



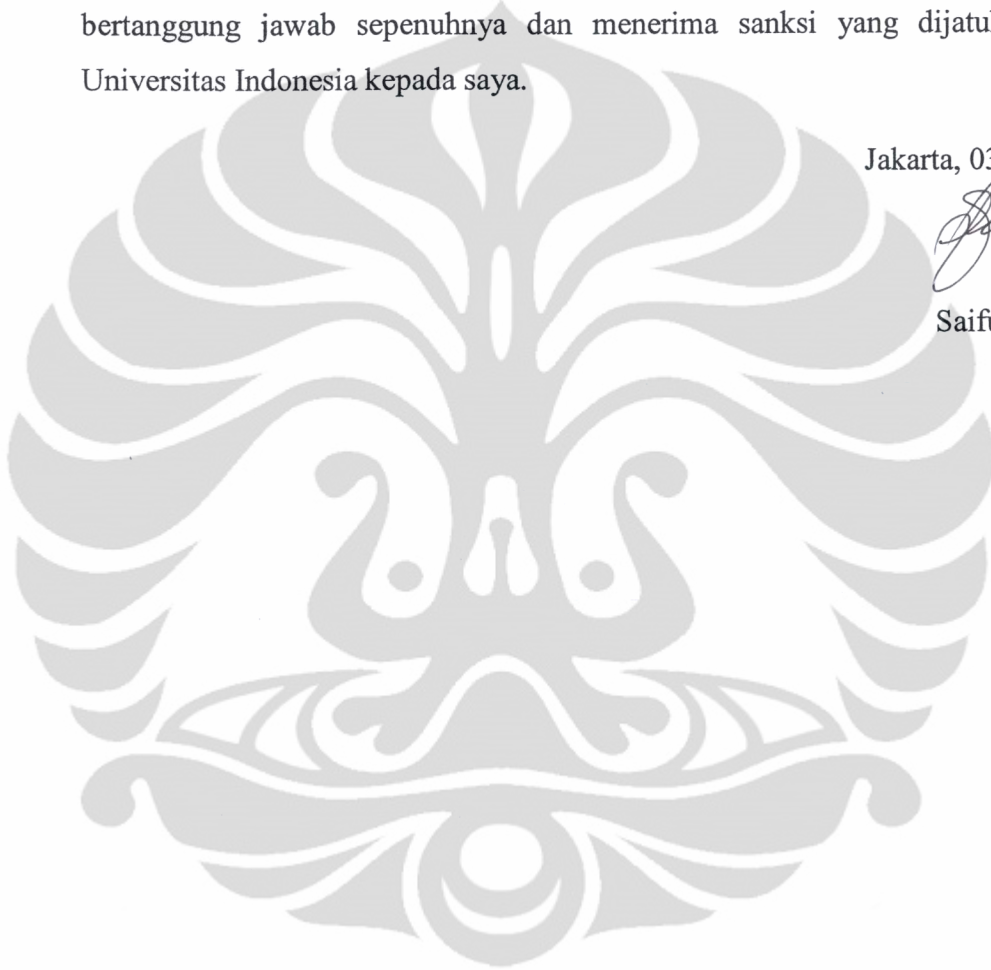
## SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa skripsi ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika di kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.

Jakarta, 03 Juli 2011

Saifuloh



## HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Skripsi ini adalah hasil karya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Saifuloh

NPM : 0706291956

Tanda Tangan : 

Tanggal : 03 juli 2011

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang diajukan oleh :  
Nama : Saifuloh  
NPM : 07062921956  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Judul : Penerapan sistem tata persuratan Universitas  
Indonesia pada tiga fakultas

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia

### DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Ir. Anon Mirmani, S.S., MIM-Arc/Rec.

(*Amik onang*)

Penguji : Ike Iswary Lawanda S.S., M.S.

(*Iswa*)

Penguji : Purwono, M.Hum.

(*Purwono*)

Panitera : Yeni Budi Rahman, S.Hum.

(*YBR*)

Ditetapkan di : Depok  
Tanggal : 6 Juli 2011

Oleh  
Dekan  
Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya  
Universitas Indonesia



*(Signature)*  
Dr. Bambang Wibawarta S.S., M.A.  
NIP 196510231990031002

## KATA PENGANTAR/UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya. Penulisan skripsi yang berjudul **“Penerapan sistem tata persuratan Universitas Indonesia pada tiga fakultas”** dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana humaniora jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi pada Fakultas Ilmu Pengetahuan dan Budaya (FIB), Universitas Indonesia. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak akan selesai dengan baik dan tepat waktu. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

- 1) Allah SWT yang telah memberikan banyak nikmatnya sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
- 2) Ibunda tercinta ibu Hj. Nunung yang senantiasa mendoakan saya sehingga saya bisa sampai seperti ini dan untuk ayahanda tercinta bapak Sasongko Purwanto atas dukungan moril dan materil yang selama ini diberikan, terima kasih banyak ya mamah, papah.
- 3) Ibu Anon Mirmani, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini.
- 4) Ibu Ike Iswary Lawanda dan bapak Purwono, selaku pembaca dan penguji yang telah memberikan saran dan masukan yang sangat bermanfaat untuk penyelesaian skripsi ini.
- 5) Adik-adik ku tercinta Syafa'at, Mario, & Adit semoga kalian bisa melanjutkan pendidikan sampai keperguruan tinggi dan lebih baik lagi dari abang ipoel.
- 6) Mpo Endah yang telah membelikan laptop yang saya pakai ini, semoga amal baik Mpo Endah diganti dengan yang lebih baik dan besar lagi.
- 7) Informan yang telah menyediakan waktunya untuk memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian dan wawancara.

- 8) Seluruh staf pengajar di Departemen ilmu perpustakaan dan informasi FIB UI, terimakasih atas ilmu yang telah diberikan kepada peneliti selama masa perkuliahan.
- 9) Teman seperjuangan PSIP 2007, IMACUB, Anton, Danang, Ilmi, Uqi, Firman, Entep, Izhar, Indra, Rezcki, Rico, Dicky, Anom, Aji
- 10) Ibu lindri atas kebaikannya selama saya *part time* di MBRC.
- 11) Staf DRPM yang sudah menerima saya dengan baik selama *part time* disana.
- 12) JIP 08, JIP 09, JIP 10 “ayo perjuangan masih panjang, tetap kompak dan selalu semangat”.
- 13) Annarizky Putri dan Zafirah Esti Agrestin yang pernah ada di hati.
- 14) Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, yang juga membantu penulis menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan semua pihak yang telah mendukung terselesaikannya skripsi ini. Kritik, saran dan masukan sangat dibutuhkan penulis untuk melakukan penelitian selanjutnya. Penulis berharap skripsi ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak.

Depok, 03 Juli 2011

Penulis

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS  
AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

---

Sebagai sivitas akademika Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Saifuloh  
NPM : 0706 291 956  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Departemen : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi  
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya  
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty Free Right)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

**“Penerapan sistem ata Persuratan Universitas Indonesia pada tiga akultas”**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan **Hak Bebas Royalti Noneksklusif** ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di:

Pada tanggal:

Yang menyatakan

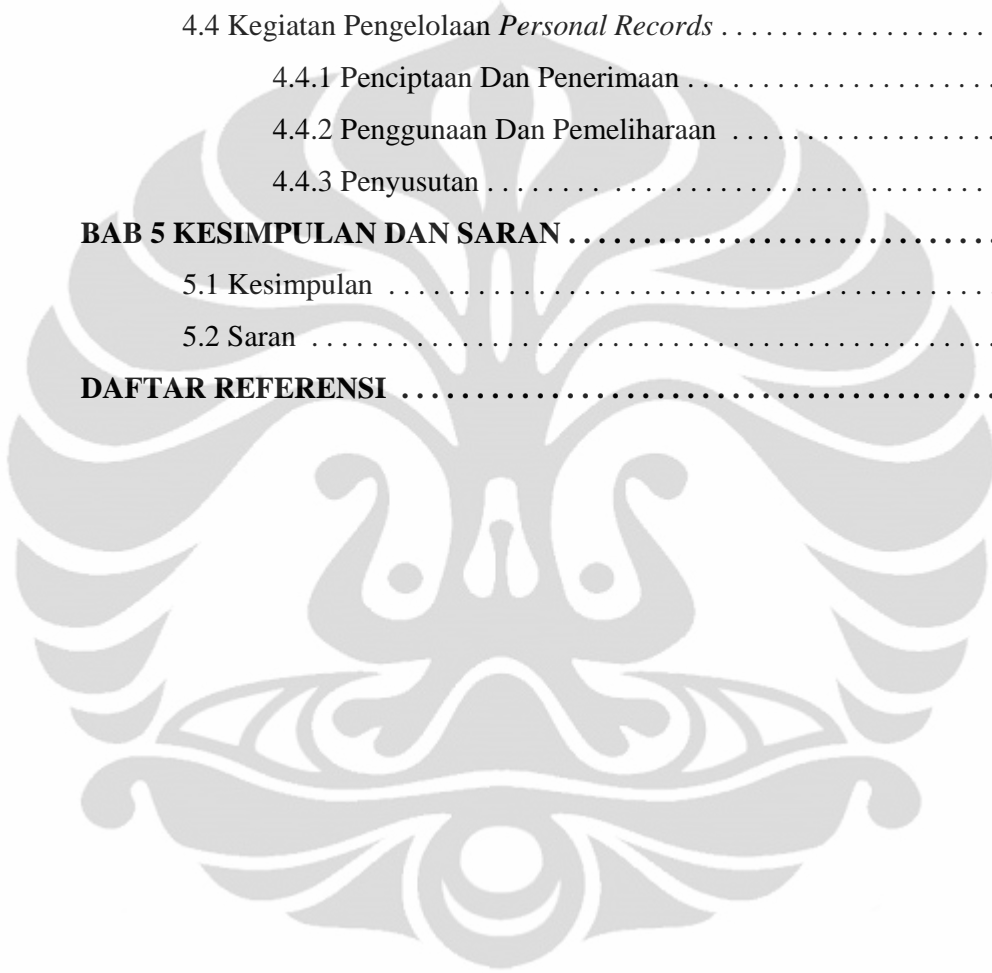


(Saifuloh)

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Masalah Penelitian .....	4
1.3 Pertanyaan Penelitian .....	4
1.4 Tujuan Penelitian .....	4
1.5 Manfaat Penelitian .....	4
<b>BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
2.1 <i>Personal Records</i> Dan Istilah Yang Berkaitan .....	6
2.2 Pengelolaan <i>Personal Records</i> .....	9
2.2.1 Penciptaan Dan Penerimaan .....	10
2.2.2 Penggunaan Dan Pemeliharaan .....	14
2.2.3 Penyusutan .....	15
2.3 Pengelola <i>Personal Records</i> .....	15
<b>BAB 3 METODE PENELITIAN</b> .....	<b>18</b>
3.1 Subjek Dan Objek Penelitian .....	18
3.2 Teknik Pengumpulan Data .....	18
3.3 Kerangka Pikir .....	20
3.4 Analisis Data .....	21
3.4.1 Penyajian Data .....	21

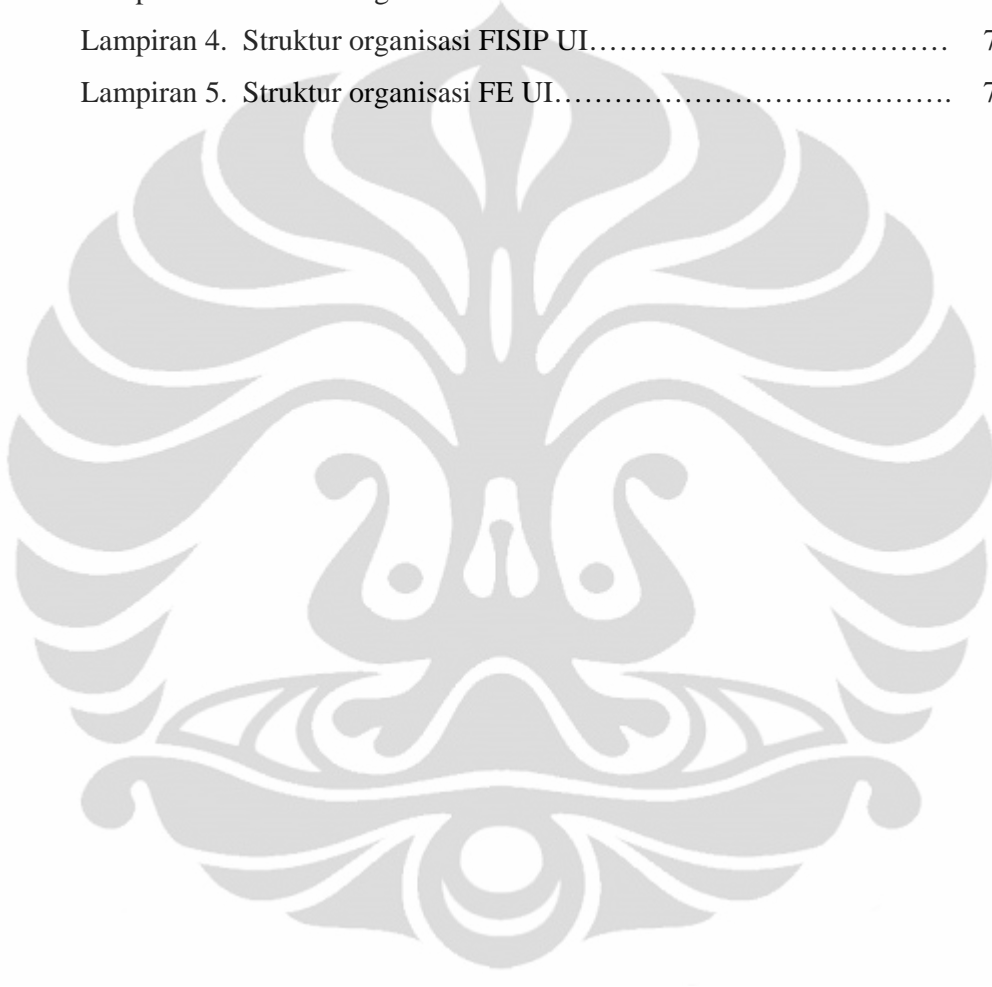
3.4.2 Penarikan Kesimpulan .....	22
<b>BAB 4 HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>23</b>
4.1 Profil Sub Bagian Administrasi Pegawai ANRI .....	23
4.2 Profil Subjek Penelitian .....	27
4.3 <i>Personal Records</i> ANRI .....	30
4.4 Kegiatan Pengelolaan <i>Personal Records</i> .....	33
4.4.1 Penciptaan Dan Penerimaan .....	34
4.4.2 Penggunaan Dan Pemeliharaan .....	45
4.4.3 Penyusutan .....	48
<b>BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>50</b>
5.1 Kesimpulan .....	50
5.2 Saran .....	52
<b>DAFTAR REFERENSI .....</b>	<b>54</b>





## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman wawancara.....	44
Lampiran 2. Transkrip wawancara.....	45
Lampiran 3. Struktur organisasi FIB UI.....	69
Lampiran 4. Struktur organisasi FISIP UI.....	70
Lampiran 5. Struktur organisasi FE UI.....	71



## Abstrak

Nama : Saifuloh  
Program studi : Ilmu Perpustakaan  
Judul : Penerapan sistem tata persuratn Universitas Indonesia pada tiga fakultas

Penelitian ini mengenai penerapan sistem tata persuratan Universitas Indonesia pada tiga fakultas. skripsi ini akan membahas tentang penerapan Sistem Tata Persuratan UI dan hubungannya dengan sistem pemberkasan pada unit kerja di tiga fakultas. Tujuannya ialah untuk mendapatkan gambaran mengenai penerapaan Sistem Tata Persuratan UI dengan pemberkasan dokumen pada unit kerja di tiga fakultas yang dilakukan oleh staf sekretaris fakultas. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan desain deskriptif dengan metode studi kasus. Hasil penelitian menunjukkan bahwa staf sekretaris fakultas masih melakukan kegiatan tata persuratan mengikuti kebiasaan yang mereka lakukan selama ini. Staf sekretaris fakultas yang menangani persuratan secara teknis yang berhubungan langsung dengan surat keluar dan masuk pada sekretaris fakultas belum memiliki pengetahuan secara mendalam di bidang kearsipan. Maka perlu dilakukan sosialisasi bagi para staf berupa pelatihan yang berkesinambungan.

Kata kunci:

Tata Persuratan, korespondensi, manajemen rekod

## **Abstract**

Name : Saifuloh

Study Program : Library and Information Science

Title : Implementation of The Correspondence System in Three Faculties at University of Indonesia

This research is about the application of correspondences system in three faculties at University of Indonesia (UI). This thesis will discuss about the implementation of UI correspondences system and its relation to filing system in work units at three faculties. The purpose of this thesis is to get an overview about the application of UI correspondences system and its relation to filing system in work units at three faculties which are done by the secretary staff of the faculty. This research is a qualitative research with descriptive design of case study method. The result showed that the secretary staff of the faculty is still doing correspondences activities by following correspondences procedures habits which they have done so far. The secretary staff of the faculty who is handling technical correspondences that related to incoming letters and outgoing letters in secretariat faculty still not have deep knowledgeable in archives management. Therefore, it is necessary to give socialization such as continuing training for all staff.

Key words

Correspondence, record management

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Pengurusan surat dalam organisasi baik lembaga pemerintah maupun swasta adalah suatu kegiatan yang penting pada organisasi. Pengorganisasian surat antara organisasi yang satu dengan lainnya sangat berbeda. Sumber dan data pada organisasi berasal dari hasil kegiatan korespondensi, yaitu surat. Korespondensi merupakan kegiatan yang menghabiskan 75 % dari seluruh kegiatan organisasi dikarenakan setiap hari selalu ada surat masuk dan ada surat keluar (Laksmi dkk, 2007, p. 107).

Korespondensi merupakan alat komunikasi antar internal dengan eksternal organisasi. Oleh karena itu, komunikasi harus lancar agar hubungan antara kedua pihak dapat terjaga. (Laksmi dkk, 2007, p. 108). Dalam rangka mencapai tujuan organisasi maka kerjasama baik kedalam maupun keluar sangatlah penting artinya. Agar kerjasama tersebut dapat dilaksanakan dengan baik perlu adanya komunikasi.

Salah satu cara berkomunikasi yang dipergunakan di dalam organisasi yaitu dengan cara tertulis, misalnya surat. Definisi surat adalah suatu sarana komunikasi dalam bentuk tertulis atau alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari pihak pengirim kepada penerima. (Laksmi dkk, 2007, p. 108). Dengan demikian jelas bahwa surat sangat penting artinya dalam membantu memperlancar tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu, organisasi harus mampu membuat surat dengan baik.

Surat merupakan sarana komunikasi dalam bentuk tulisan, apapun medianya. Tata persuratan merupakan tahap penciptaan dalam daur hidup arsip. Kegiatan tata persuratan meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional serta penggunaan sarana pengamanan surat, dan kewenangan penandatanganan. Pembakuan elemen-elemen dalam tata peraturan

tersebut apabila dilaksanakan dengan benar dan konsisten maka efisiensi dan efektifitas dalam rangka menciptakan tata persuratan yang baik dapat diwujudkan.

Pembakuan tata persuratan bagi organisasi baik negeri maupun swasta akan menjadi pedoman bagi elemen-elemen yang ada di dalam organisasi tersebut. Sehingga masing-masing dalam membuat surat tidak menurut selera masing-masing. Dalam hal ini ditentukan jenisnya seperti surat, laporan, maupun formulir. Masing-masing ditentukan juga formatnya. Pembakuan ini penting dalam menciptakan efisien dan efektifitas. Bukan sekedar menjadi pedoman tetapi sekaligus menjadi dasar hukum keabsahan suatu surat.

Universitas Indonesia (UI) sebagai salah satu organisasi lembaga pendidikan tinggi secara tidak langsung berhubungan dengan penciptaan surat dalam operasional fungsinya. Visi Universitas Indonesia adalah UI diakui sebagai universitas riset yang merupakan pusat unggulan ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya. Dalam rangka pencapaian visi UI sebagai universitas riset, maka UI berusaha mengumpulkan seluruh dokumen/rekod/arsip kesejarahan UI dan memori universitas dalam satu tempat yang akan menjadi Arsip Universitas (*University Archives*). Usaha tersebut tentunya harus didukung oleh tata persuratan yang terpadu di seluruh lingkungan UI mulai dari tingkat rektorat sampai dengan unit-unit kerja di fakultas. Hal tersebut perlu dilakukan karena tata persuratan merupakan tahap penciptaan dalam daur hidup arsip.

Untuk dapat menghasilkan tata persuratan yang terpadu di lingkungan UI dan untuk mengatasi masalah-masalah yang akan timbul dikarenakan tata persuratan yang kurang baik, pada tahun 2009 Universitas Indonesia telah membuat suatu sistem untuk tata persuratan UI yang memenuhi persyaratan kearsipan.

Sistem tata persuratan UI termuat dalam SK Rektor Universitas Indonesia Nomor 1575/SK/R/UI/2009 tentang tata persuratan di lingkungan Universitas Indonesia. Dalam SK rektor tersebut dijelaskan bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional perlu dilakukan pengaturan mengenai Petunjuk Sistem Tata Persuratan di lingkungan Universitas Indonesia; bahwa untuk kelancaran tugas dan tertib administrasi perlu ditetapkan Petunjuk

**Universitas Indonesia**

Pelaksanaan Tata Persuratan di lingkungan Universitas Indonesia; bahwa Petunjuk Pelaksanaan Tata Persuratan di lingkungan Universitas Indonesia perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Indonesia.

Fungsi dari Pedoman Tata Persuratan merupakan panduan teknis yang mencakup batasan dan istilah yang akan digunakan dalam pembuatan dan pengelolaan surat sejak diciptakan di unit kerja yang berada di fakultas dan unit kerja lain yang berada di UI. Penciptaan dokumen atau surat merupakan langkah awal dari sistem tata persuratan, skripsi ini akan membahas tentang penerapan Sistem Tata Persuratan UI dan hubungannya dengan sistem pemberkasan pada unit kerja di tiga fakultas. Tata persuratan yang baik sangat mempengaruhi sistem pemberkasan rekod. *Filing* atau sistem pemberkasan merupakan kelanjutan dari penanganan rekod ketika langkah pengurusan surat telah selesai. Pengurusan surat yang sebelumnya melalui tahap tata persuratan (termasuk *form design*) merupakan tahap yang dapat memperlancar pelaksanaan *filing* (cf. Michael Roper, tt: 79). (Gunarto, 1997, p. 2). Oleh karena hal tersebut diatas, penggunaan kode subjek seharusnya memudahkan surat untuk di berkaskan karena sudah sesuai pedoman klasifikasi kearsipan UI.

Sistem tata persuratan yang ada sekarang ini bertujuan untuk membenahi tata persuratan Universitas Indonesia agar menjadi sistem tata persuratan yang terpadu. Diharapkan dengan adanya Sistem Tata Persuratan UI, pengelolaan surat dari unit kerja fakultas dapat terpadu dengan unit kerja lain yang ada di lingkungan UI. Tetapi dalam penerapannya pedoman yang ada belum dapat menjamin bahwa pengelolaan surat di UI menjadi terpadu. Karena bukan suatu hal yang tidak mungkin apabila muncul kendala-kendala dalam proses penerapannya pada unit kerja fakultas maupun unit kerja lain yang ada di lingkungan UI sehingga terdapat variasi dalam penerapannya.

## **1.2 Masalah Penelitian**

Permasalahan penelitian yaitu:

1. Bagaimana penerapan Sistem Tata Persuratan UI pada unit kerja oleh staf di tiga fakultas?
2. Bagaimana penerapan Sistem Tata Persuratan UI dengan pemberkasan dokumen pada unit kerja di tiga fakultas?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Mendapatkan gambaran mengenai penerapaaan Sistem Tata Persuratan UI dengan pemberkasan dokumen pada unit kerja di tiga fakultas yang dilakukan oleh staf sekertaris fakultas.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai penerapan Sistem Tata Persuratan UI dan hubungannya dengan sistem pemberkasan pada unit kerja di tiga fakultas.
2. Sebagai bahan perbandingan dan kajian yang lebih mendalam, sekaligus sumbangan pemikiran bagi perkembangan ilmu kearsipan yang ada di Universitas Indonesia

## **1.5 Ruang Lingkup Penelitian**

Lokasi penelitian ini adalah sekertaris fakultas di tiga fakultas yaitu fakultas ilmu pengetahuan budaya (FIB), fakultas ilmu sosial dan politik (FISIP), dan fakultas ekonomi (FE) Universitas Indonesia. Ruang lingkup penelitian dibatasi pada penerapan Sistem Tata Persuratan UI dan hubungannya dengan sistem pemberkasan pada unit kerja di tiga fakultas terpilih. Metode yang dilakukan pada penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif berbentuk studi kasus dengan pendekatan kualitatif, dan pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi dan wawancara.

## **BAB II**

### **TINJAUAN LITERATUR**

#### **2.1 Pengertian Surat**

Definisi surat adalah suatu sarana komunikasi dalam bentuk tertulis atau alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari pihak pengirim kepada penerima (Laksmi dkk, 2007, p. 108). Dalam buku yang lain, pengertian surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditunjukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Barthos, 2007, p. 36). Surat diartikan sebagai pernyataan teertulis atau tercetak yang dibuat dengan maksud menyampaikan berita atau informasi kepada pihak lain. (Martono, 1997, p. 48). Berdasarkan SK rektor Universitas Indonesia nomor 1575/SK/R/U/I/2009 surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain.

#### **2.2 Fungsi Surat**

Surat berfungsi sebagai wakil dari pengirim/penulis, bahan pembukti, pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut, alat pengukur kegiatan organisasi, dan sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak) (Barthos, 2007, p. 36)

Surat sebagai alat komunikasi berfungsi juga sebagai petunjuk untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan informasi yang terkandung didalamnya, permintaan atau permohonan untuk melakukan sesuatu sesuai dengan kepentingan organisasi yang bersangkutan, sebagai bahan bukti telah dilakukan sesuatu tindakan atau transaksi tertentu, dan sebagai alat pengingat tentang segala sesuatu yang pernah dilakukan atau dilaksanakan (Martono, 1997, p. 48).

Fungsi surat di lingkungan UI pada dasarnya sama seperti yang dijelaskan oleh Barthos dan Martono yaitu sebagai alat komunikasi antar lembaga yang ada di UI, sebagai bukti dari hasil kegiatan yang telah dilakukan, dan sebagai pengingat tentang apa yang telah dilakukan. Mengingat betapa pentingnya peranan surat tersebut, maka siapapun yang menulis surat perlu berusaha untuk



menghasilkan surat yang sempurna, agar dapat mencapai sasaran sesuai dengan kehendak kita/organisasi.

## **2.2 Syarat-syarat Surat yang Baik**

Surat yang baik harus objektif dan bukan subjektif, sistematis susunan isi surat, singkat (tidak bertele-tele), jelas (kepada siapa, dari mana, tentang apa), lengkap isinya, sopan, wujud fisik yang menarik (kualitas kertas, bentuk surat, ketikan dsb.) Untuk menghasilkan surat yang memenuhi syarat seperti tersebut diatas maka penulisannyapun perlu memenuhi syarat yaitu menguasai permasalahannya, menguasai bahasa tertulis, memiliki pengetahuan tentang surat-menyerat (Barthos, 2007, p. 37).

## **2.4 Jenis – Jenis Surat**

Menurut Laksmi, dkk (2007) jenis – jenis surat adalah :

1. Berdasarkan wujudnya, surat dibedakan dalam kartu pos, arsip, surat bersampul, memorandum dan nota, telegram, dan surat pengantar.
2. Berdasarkan tujuannya, surat dibedakan dalam surat pemberitahuan, surat perintah, surat permintaan, surat panggilan, surat susulan, surat keputusan, surat laporan, surat perjanjian, surat penawaran dan lain-lain.
3. Berdasarkan sifat isi dan asalnya, surat dibedakan dalam surat dinas, surat niaga, surat pribadi, dan surat yang isinya masalah sosial.
4. Berdasarkan jumlah penerima, surat dibedakan dalam surat biasa (untuk individual atau organisasi), surat edaran (untuk beberapa individu atau organisasi), dan (surat pengumuman untuk sekelompok masyarakat atau kelompok)
5. Berdasarkan keamanan isinya, surat dibedakan dalam surat sangat rahasia, surat rahasia, dan surat biasa.

6. Berdasarkan urgensi penyelesaiannya, surat dibedakan dalam surat sangat segera, surat segera, dan surat biasa,
7. Berdasarkan prosedur pengurusannya, surat dibedakan dalam surat masuk dan surat keluar.
8. Berdasarkan jangkauannya, surat dibedakan dalam surat intern dan surat ekstern (p. 108).

Berdasarkan SK rektor UI nomor 1575/SK/R/UI/2009 jenis surat terdiri dari surat dinas, surat keputusan, nota dinas, memo, surat pengantar, surat edaran, surat undangan, surat tugas, surat kuasa, surat pendelegasian, surat pengumuman, surat pernyataan, surat keterangan, dan berita acara.

Karena sifat dan karakteristik surat terus berkembang, kategori tersebut juga terus berubah. Pengaruh dari luar, misalnya, perkembangan teknologi komunikasi yang sangat pesat, dewasa ini dalam berkorespondensi masyarakat cenderung lebih banyak menggunakan surat-surat elektronik (Laksmi dkk, 2007, p. 109). UI menggunakan persuratan elektronik yang disebut DMS. DMS merupakan sejenis email atau surat elektronik yang dibuat oleh UI dan hanya berlaku untuk di lingkungan UI serta hanya orang tertentu saja yang dapat mengakses DMS.

## **2.5 Pengolahan Surat**

Pengolahan surat umumnya melampaui tahap-tahap tertentu yang tujuannya agar surat surat terdokumentasi dengan rapi sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah. Tahap tersebut menurut Wiyasa (2003) adalah :

1. Menyortir dan mengklasifikasi surat. Menyortir bisa dilakukan berdasarkan kriteria tertentu, seperti sifat surat (surat biasa-surat penting , surat dinas-surat pribadi, surat rahasia-sangat rahasia-konfidensial); jenis surat (surat tercatat, surat khusus), bentuk surat (telegram, faksimail, surat elektronik), dan sebagainya.

2. Membuka dengan menggunting bagian kiri surat. Alat yang digunakan bisa berupa gunting atau alat khusus penyobek kertas. Kegiatan ini perlu dilakukan dengan hati-hati, sebab tindakan yang ceroboh hingga menggunting sebagian surat akan menyebabkan hilangnya sebagian informasi.
3. Mengeluarkan isi amplop dan meneliti isi surat. Biasanya di bagian atas surat terdapat pernyataan perihal, yaitu bagian yang menyatakan subjek isi surat. Tetapi terkadang ‘perihal’ menyatakan subjek yang berbeda dengan isi surat sebenarnya. Oleh karena itu, isi surat perlu dibaca dengan haati-hati. Selain itu perlu ditelitikelengkapan surat, seperti alamat, isi surat, lampiran, dan penanda tangan surat.
4. Mencata surat masuk ke dalam lembar kartu kendali atau buku agenda surat masuk; dan surat keluar ke dalam lembar kartu kendali atau buku ekspedisi. Surat juga perlu dilengkapi dengan lembar disposisi, yang berfungsi untuk memberikan instruksi atau catatan lainnya terhadap surat yang bersangkutan. Catatan dalam lembar dan buku tersebut dapat digunakan sebagai bukti Dan pengganti surat jika surat hilang.
5. Mendistribusikan surat ketujuan. Setelah surat sampai ketujuan, surat harus dipantau apakah sudah diproses atau belum. Kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan menyimpan salinan lembar disposisi yang disimpan ke dalam *tickler file*, semacam boks yang dilengkapi dengan 31 sekat. Sekat tersebut manandakan tanggal selama satu bulan, bisa juga dibuat lebih dari satu bulan sesuai kebutuhan.

Unit pengolah surat, yang umumnya terdapat di unit tata usaha, dapat terdiri dari satu orang, bisa juga terdiri dari beberapa pengolah, misalnya seperti pimpinan pengolah, pelaksana pengloh, penerima surat atau agendaris, penyortir surat, dan sebagainya. Dalam organisasi kecil, dengan jumlah pekerja sekitar 5 hingga 30 orang, pengolah surat biasanya dirangkap oleh sekertaris kantor.

Pengelolaan surta masuk dan keluar dapat dilakukan dengan dua cara, satu pintu dan dilakukan oleh setiap unit. Kedua cara memiliki kelebihan dan

kekurangan masing-masing. Sistem satu pintu untuk organisasi berskala besar akan menghambat pekerjaan perkantoran secara keseluruhan, sebab setiap surat harus mengantri untuk mendapatkan nomor surat. (Laksmi dkk, 2007, p. 110-111).

Pengolahan surat di UI termuat dalam SK rektor nomor 1575/SK/R/UI/2009 bab IV tentang penanganan surat. Pada bab tersebut dibahas bagaimana prosedur surat masuk, prosedur surat keluar, dan pemberkasan surat di unit kerja. Setelah surat ditangani

## 2.6 Sistem Pemberkasan (*filing sistem*)

*Filing* adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. (Barthos, 2007, p. 43). Definisi berkas (*file*) merujuk kepada unit fisik dari kandungan informasi dalam sebuah kertas atau elektronik. Tujuan sebuah berkas yang diciptakan dan tercakup dalam sistem pemberkasan adalah untuk memberikan bukti formal dari transaksi kegiatan atau sebuah organisasi.

*Filing sistem* menurut Kennedy (1998) adalah “sistem penyimpanan dan penemuan kembali informasi yang terdiri dari aspek sistem seperti : lokasi fisik, metode klasifikasi dan pengideksan, pengaturan dan penataan berkas, prosedur pemberkasan, peralatan dan perlengkapan, pelacakan berkas, teknologi yang digunakan dalam implementasi sistem.”

ICA mendefinisikan *Filing sistem* sebagai suatu rencana klasifikasi untuk pengaturan fisik rekod, penyimpanan dan penemuan kembali *file*, biasanya diidentifikasi dengan simbol yang menggunakan abjad, nomer atau kombinasi. Berdasarkan hal tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian klasifikasi mempunyai kesamaan dengan *filing sistem*.

Rancangan sistem pemberkasan adalah merupakan perkiraan dan penentuan kebutuhan di dalam rangka implementasi penyimpanan berkas. Fungsi dari rancangan pemberkasan ini adalah untuk: 1) menentukan sistem pemberkasan untuk seluruh subyek/masalah yang terdapat dalam skema klasifikasi, 2)

menentukan susunan pemberkasan rekod untuk setiap kelompok rekod, mulai dari tingkatan dokumen, subfile, file dan series. Semua ini merupakan dasar untuk melakukan pemberkasan, penataan dan penyimpanan serta temu kembali rekod.

Sistem pemberkasan ini merupakan jantung dari kegiatan penyimpanan dan temu kembali informasi. Faktor yang harus diperhatikan dalam menentukan sistem pemberkasan adalah :1) menentukan rekod, 2) menentukan bidang-bidang kegiatan organisasi, 3) menentukan karakteristik organisasi.

Terdapat beberapa pandangan tentang macam-macam metode pemberkasan. Kennedy (1998) menyatakan “secara garis besar pemberkasan menggunakan sistem numerik dan sistem abjad” (p. 169-171). Sulistyono (1999) menyatakan “terdapat sistem utama pemberkasan rekod, yaitu abjad numerik klasifikasi, kronologis dan warna” (p. 93). Menurut (Gunarto, 1991, p. 19), Ann Bennick (1989) dalam ARMA, dan (Martono, 1990, p. 22) dari metode pemberkasan yang ada secara garis besar pemberkasan digolongkan ke dalam tiga jenis yaitu sistem numerik/angka, sistem abjad dan sistem subyek.

(“Manajemen Rekod Aktif”, n.d.).

### **2.6.1 Jenis – Jenis Sistem Pemberkasan (filing sistem)**

#### **1. Sistem Numerik**

Sistem ini menggunakan nomor, atas dasar urutan angka/nomor, biasanya dari angka terkecil ke angka terbesar. Pemberkasan urut angka merupakan sistem yang paling sederhana. Rekod diatur berdasarkan urutan angka seperti 01, 02, 03, 04 dan seterusnya. Sistem ini umumnya digunakan untuk penyimpanan cek, slip pembayaran, rekod personil, pasien dan semua tipe rekod yang memiliki nomor tertentu dan menandai dokumen bersangkutan. Sistem urutan angka hanya efektif jika rekodnya tidak melebihi 5000 berkas. Jika lebih dari itu akan mengalami kesulitan. Karena akan memakan waktu jika memberkaskan dengan jumlah lebih dari 4 angka. (Martono, 1990, p. 23). Susunan rekod personal seperti rekod pasien, kepegawaian dapat digabungkan dengan indeks nama pemilik nomor bersangkutan. Untuk memudahkan penemuan kembali, setiap 25 folder ditempatkan guide baru sebagai pembatas. Pada perkembangan ada nomor tidak

**Universitas Indonesia**

berurut yaitu penyusunan yang dilakukan dengan cara tertentu, tanpa memperhatikan urutan penomoran seperti pada umumnya. Aturan ini hanya diketahui oleh filer atau orang tertentu saja, seperti sistem terminal – digit (angka terakhir) , middle – digit (angka tengah) dan urutan tanggal.

## **2. Sistem berabjad**

Sistem ini merupakan sistem atas dasar abjad, yaitu dengan menggunakan urutan abjad nama orang, organisasi, nama subyek, atau nama lokasi geografi. Pemberkasan atas dasar sistem abjad merupakan sistem yang paling tua dan paling sederhana. Rekod yang diatur berdasarkan sistem ini antara lain berkaitan dengan rekod kepegawaian, nasabah langganan, pasien dan sejenisnya.

## **3. Sistem Subyek**

Sistem ini mempunyai diterapkan pada rekod korespondensi (surat dan sejenisnya), kegiatan lain seperti penelitian, rekod kasus dan sebagainya. Dibandingkan dengan sistem lainnya, sistem subyek ini paling sulit. Karena untuk melaksanakannya diperlukan bukan saja ketrampilan di bidang penataan berkas tetapi juga kemampuan menganalisis serta memahami tugas dan fungsi organisasi. Walaupun berdasarkan sistem subyek pedoman penataannya adalah masalah yang terkandung dalam rekod, namun dalam pengaturan foldernya dapat digabungkan dengan sistem lainnya, bergantung kepada indeks yang digunakan (abjad, subyek atau angka). Dalam praktek penataan berkas senantiasa akan terjadi penggabungan antara sistem yang satu dengan yang lainnya.

## **4. Kombinasi**

Sistem dapat dikombinasikan antara abjad, nomer yang dapat menunjukkan subyek atau lainnya.

(“Manajemen Rekod Aktif”, n.d.)

### **2.6.2 Persyaratan untuk Sistem Pemberkasan (filing sistem)**

Persyaratan untuk sistem pemberkasan rekod adalah :

- ◆ Sistem harus sederhana untuk mengurangi tingkat kesalahan dan memfasilitasi penggunaannya untuk semua pegawai. Seharusnya

dirancang untuk kebutuhan normal organisasi dan tidak untuk atau kemungkinan perkecualian.

- ◆ Berkas harus mengandung informasi yang berhubungan dengan kegiatan dan fungsi yang mana didokumentasikan.
- ◆ Sistem harus mempunyai struktur numerik atau alfanumerik, yang setiap unsurnya sama dengan fungsi judul berkas maksimum 4 unsur. Jenis berkas seperti yang sudah dijelaskan di atas, yaitu abjad, numerik, alfanumerik dan kata kunci. Sistem yang umum digunakan adalah alfanumerik.
- ◆ Kesesuaian : sistem harus memenuhi kebutuhan pengguna/departemen
- ◆ Pemeliharaan yang baik: adanya sistem yang membantuk untuk mencari; cukup aman; kebijakan tentang penyiangan yang jelas; control rekod yang sesuai pada penciptaan dan penambahan pemberkasan; penyimpanan yang aman dan cukup untuk bahan arsip.
- ◆ Dapat mengadaptasi : sistem harus fleksibel dan cukup dalam memenuhi kebutuhan organisasi.
- ◆ Aksesibilitas : sistem harus memungkinkan pengguna untuk mengklasifikasi rekod dan dapat mencarinya tanpa ada gangguan.
- ◆ Akuntabilitas : harus mencakup mekanisme audit sehingga menjaga kegagalan praktek dan prosedur.

(“Manajemen Rekod Aktif”, n.d.)

## 2.7 Klasifikasi

*Australian standard AS 4390.1-1996 part 1* mendefinisikan klasifikasi sebagai :

*...The process of dividing and applying schemes based on the business activities which generate records, where by they are categorised in systematic and consistent ways to facilitate their capture, retrieval, maintenance, and disposal. Classification includes determining document or file naming conventions, user permissions and security restriction on records ( Standard Australian 1996, pt. 1, p. 6, 4.8).*

Pengertian klasifikasi (Standar Australia)'... proses merencanakan dan menerapkan skema berdasarkan kegiatan bisnis yang menghasilkan rekod, dimana mereka dikelompokkan dalam cara yang sistematis dan konsisten untuk memudahkan penangkapan, temu balik, pemeliharaan dan pemusnahan. Klasifikasi termasuk memutuskan konvensi dokumen dan penamaan berkas, ijin pengguna dan batas keamanan rekod.

Klasifikasi adalah proses dimana rekod organisasi/lembaga dikategorikan atau dikelompokkan ke dalam unit penemuan rekod (Kennedy, 1998, p. 113). ICA mendefinisikan sebagai penyiapan dari rencana pemberkasan atau sistem pemberkasan atau skema klasifikasi untuk rekod dan penempatan series rekod (rekod sebagai satu kesatuan informasi) dan atau item dalam suatu skema.

Klasifikasi diperlukan dalam rangka pemberkasan rekod (records filing). Pemberkasan merupakan penempatan yang sesungguhnya rekod yang berkaitan dalam suatu wadah penyimpanan (*storage container* atau folder/file), dengan tujuan agar mudah ditemukan saat hendak digunakan (Johnson, 1974, p. 14). Klasifikasi adalah proses merencanakan dan menerapkan skema berdasarkan kegiatan bisnis yang menghasilkan rekod, di mana rekod dikelompokkan menurut cara yang sistematis dan konsisten untuk memudahkan penangkapan, temu balik, pemeliharaan dan pemusnahan.

(“Manajemen Rekod Aktif”, n.d.)

### **2.7.1 Klasifikasi Kegiatan Bisnis Berdasarkan ISO 15489-2:2001**

#### **A. Pendahuluan**

Sebuah sistem klasifikasi yang berhubungan dengan fungsi bisnis dapat memberikan kerangka sistematis untuk manajemen rekod. Analisis untuk tujuan pengembangan klasifikasi aktivitas bisnis mengidentifikasi semua kegiatan organisasi dan menempatkan mereka dalam kerangka begaian.

Klasifikasi menghasilkan representasi dari fungsi bisnis, kegiatan dan transaksi organisasi. Representasi tersebut dapat digunakan untuk



mengembangkan skema klasifikasi rekod dan tesaurus, sertifikasi dan aturan pengindeksan, identifikasi kelas disposisi rekod dan klasifikasi akses.

Bagi organisasi, sistem klasifikasi menyediakan cara untuk

- a) Mengatur, mendeskripsikan dan menghubungkan rekod
- b) Menghubungkan dan berbagi rekod, baik secara intrnal maupun eksternal untuk organisasi, dan
- c) Memberikan peningkatan akses, temu kembali, penggunaan dan penyebaran rekod yang sesuai.

Didukung oleh instrumen seperti kosa kata terkendali, sistem klasifikasi yang mempertimbangkan konsistensi tajuk dan deskripsi untuk memudahkan pencarian dan penggunaan. Sistem klasifikasi dapat digunakan untuk mendukung bermacam – macam proses manajemen rekod memfasilitasi akses dan penggunaan misalnya penyimpanan dan perlindungan, serta retensi dan disposisi.

Sistem Klasifikasi dapat mencerminkan kesederhanaan atau kompleksitas. Organisasi perlu menentukan tingkat kontrol klasifikasi yang diperlukan untuk keperluan bisnis mereka, berdasarkan pada struktur organisasi, sifat bisnis, akuntabilitas dan teknologi yang digunakan.

## **B. Pengembangan klasifikasi aktivitas bisnis**

Pengembangan analisis aktivitas bisnis melibatkan identifikasi dan analisis :

- a) Tujuan dan strategi organisasi.
- b) Fungsi organisasi yang mendukung pencapaian tujuan-tujuan dan strategi
- c) Kegiatan organisasi yang merupakan fungsi.
- d) Proses kerja yang dilakukan untuk melaksanakan kegiatan dan transaksi tertentu
- e) Langkah semua konstituen yang melakukan aktivitas
- f) Semua transaksi yang terbentuk dari setiap konstituen.

- g) Kelompok transaksi berulang dalam setiap aktivitas, dan
- h) Keberadaan rekod organisasi.

Temuan dari analisis dapat dijadikan gambaran hirarki dari aktivitas bisnis,. Ditambah kesesuaian dengan gambaran proses bisnis secara berurutan. Sistem klasifikasi bisa berasal dari analisis proses bisnis untuk memastikan bahwa rekod dan deskripsi metadata yang akurat menggambarkan proses bisnis yang mereka ciptakan.

Struktur dari sistem klasifikasi biasanya hirarkis dan mencerminkan proses analisis sebagai berikut :

- a) Tingkat pertama biasanya mencerminkan proses bisnis.
- b) Tingkat kedua adalah didasarkan pada kegiatan yang merupakan fungsi
- c) Tingkat ketiga dan selanjutnya adalah penyempurnaan lebih lanjut dari kegiatan atau kelompok transaksi yang mengambil tempat dalam setiap kegiatan.

Tingkat penyempurnaan sistem klasifikasi adalah berdasarkan kebijaksanaan oraganisasi dan mencerminkan kompleksitas fungsi dalam organisasi.

Pengembangan sistem klasifikasi dapat menjamin hal-hal berikut :

- a) Sistem itu berasal dari terminologi fungsi bisnis dan kegiatan mereka, bukan nama dari unit organisasi.
- b) Sistem klasifikasi spesifik untuk tiap-tiap organisasi dan konsisten dan standar komunikasi di seluruh unit organisasi dalam hal berbagi informasi yang sama untuk fungsi yang saling berhubungan.
- c) Hirarkis, bergerak dari yang paling umum sampai konsep paling spesifik, yaitu dari fungsi tingkat tinggi hingga transaksi yang spesifik, misalnya Keuangan – Audit – Eksternal .
- d) Sistem tersebut bergantung pada penggunaan istilah yang mencerminkan organisasi.

- e) Bergantung pada kelompok dan sub-kelompok yang cukup untuk menlingkupi semua fungsi dan aktivitas bisnis yang didokumentasikan.
- f) Sistem bergantung pada kebijakan kelompok
- g) Sistem dirancang melalui konsultasi dengan pembuat rekod.
- h) Sistem dipelihara untuk menggambarkan perubahan kebutuhan bisnis dan untuk memastikan bahwa skema tersebut terbaharui dan mencerminkan perubahan fungsi dan kegiatan organisasi.



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1. Jenis Penelitian

Pada penelitian ini digunakan metode penelitian deskriptif berbentuk studi kasus dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Bogdan dan Tylor dalam Moleong (1990) mengatakan bahwa “penelitian dengan pendekatan kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”. *Creswell (1998) mengemukakan “qualitative research is an inquiry process of understanding based on distinct methodological researcher builds a complex, holistic picture, analyzes words, reports detailed views of informations, and conducts the study in natural setting”*. Penelitian Kualitatif adalah sebuah proses *inquiry* tentang pemahaman berdasar pada tradisi-tradisi metodologis terpisah; menjelajah suatu masalah sosial atau manusia, peneliti membangun suatu kompleks, gambaran holistik, meneliti kata-kata, laporan-laporan merinci pandangan-pandangan dari penutur asli, dan melakukan studi disuatu pengaturan yang alami (Satori and Komariah, 2010, p. 24).

. Denzin dan Lincoln dalam Moleong (2007) mengatakan bahwa “penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menggunakan latar alamiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada” (Satori and Komariah, 2010, p. 23-24).

Menurut Nazir (1993), “metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki”. Sedangkan menurut Wasito (1992) “penelitian deskriptif terbatas pada usaha mengungkapkan suatu masalah dan

keadaan sebagaimana adanya, sehingga hanya merupakan penyingkapan fakta-fakta” (p. 11).

Secara khusus penelitian ini berbentuk studi kasus karena peneliti berusaha untuk mengetahui bagaimana penerapan Sistem Tata Persuratan Universitas Indonesia (UI) di tempat yang dipilih sebagai studi kasus yaitu fakultas ilmu pengetahuan budaya (FIB), fakultas ilmu sosial dan politik (FISIP), dan fakultas ekonomi (FE) Universitas Indonesia. Pilihan penelitian berbentuk studi kasus ini diambil karena menurut Yin (1987) “studi kasus adalah suatu inkuiri empiris yang menyelidiki fenomena dalam konteks kehidupan nyata, bilamana batas-batas antara fenomena dan konteks tak tampak dengan tegas, dan dimana multi sumber bukti dimanfaatkan” (Mudzakir, 2009, p. 18). Bungin (2005) mengemukakan “studi kasus lebih banyak berfokus pada atau berupaya menjawab pertanyaan-pertanyaan ”how” (bagaimana) dan ”why” (mengapa), serta pada tingkatan tertentu juga menjawab pertanyaan ”what” (apa/apakah), dalam kegiatan penelitian”. Dalam penelitian studi kasus akan dilakukan penggalian data secara mendalam dan menganalisis secara intensif interaksi faktor-faktor yang terlibat didalamnya (Zuriah, 2006, p. 48). Peneliti bermaksud untuk mengumpulkan data dan mendeskripsikan penerapan Sistem Tata Persuratan Universitas Indonesia dengan studi kasus fakultas ilmu pengetahuan budaya (FIB), fakultas ilmu sosial dan politik (FISIP), dan fakultas ekonomi (FE) Universitas Indonesia sesuai dengan keadaan yang terjadi di lokasi penelitian tersebut.

### **3.2. Ruang Lingkup Penelitian**

Ruang lingkup penelitian dibatasi pada penerapan Sistem Tata Persuratan UI dan hubungannya dengan sistem pemberkasan pada sekretaris fakultas di fakultas ilmu pengetahuan budaya (FIB), fakultas ilmu sosial dan politik (FISIP), dan fakultas ekonomi (FE) Universitas Indonesia.

### **3.3. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian ini adalah pada sekretaris fakultas di fakultas ilmu pengetahuan budaya (FIB), fakultas ilmu pengetahuan sosial dan politik (FISIP), dan fakultas ekonomi (FE) Universitas Indonesia. Pemilihan lokasi tersebut berdasarkan pada program studi yang dekat dengan bidang administrasi dan kearsipan yang dimiliki masing-masing fakultas. Fakultas ilmu pengetahuan budaya (FIB) dengan program studi ilmu perpustakaan dan informasi serta manajemen informasi dan data (MID), fakultas ilmu pengetahuan sosial (FISIP) dengan program studi administrasi perkantoran dan sekretaris, administrasi negara dan administrasi niaga, fakultas ekonomi (FE) dengan program studi manajemen. Program studi tersebut diatas memiliki kedekatan dengan bidang administrasi dan kearsipan sehingga penulis berasumsi bahwa fakultas yang menaungi program studi tersebut memiliki tingkat sadar administrasi dan arsip yang cukup baik.

### **3.4. Subyek dan Obyek Penelitian**

Subjek penelitian ini adalah pengguna Sistem Tata Persuratan UI pada sekretaris fakultas di fakultas ilmu pengetahuan budaya (FIB), fakultas ilmu sosial dan politik (FISIP), dan fakultas ekonomi (FE) Universitas Indonesia, sedangkan objek penelitian ini adalah penerapan Sistem Tata Persuratan Universitas Indonesia di tiga fakultas tersebut

### **3.5. Penentuan Informan**

Informan pada penelitian ini merupakan pihak-pihak yang berkenaan langsung dengan Sistem Kearsipan Tata Persuratan Universitas Indonesia yaitu pelaksana sistem yang menggunakan Sistem Tata Persuratan Universitas Indonesia sebagai pedoman melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan persuratan. Berikut merupakan tabel profil informan pada penelitian ini.

**Tabel 1**  
**Profil Informan**

<b>NO</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Status</b>
1	TMN	Kepala Unit Kesekretariatan dan Kearsipan FIB UI	Pengguna Sistem
2	KDI	Kepala Sub Unit Kesekretariatan FIB UI	Pengguna Sistem
3	IW	Asisten Sekertaris Fakultas Bidang Arsip FE UI	Pengguna Sistem
4	TTK	Staf Sekertaris Fakultas FE UI	Pengguna Sistem
5	ET	Staf Sekertaris Fakultas FISIP UI	Pengguna Sistem

Dari tabel diatas dapat diketahui jumlah informan dalam penelitian ini berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari pelaksana sistem.

### **3.6. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam mengumpulkan data, peneliti melakukan:

#### **1. Observasi**

Bungin (2007) mengatakan bahwa “observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengindraaan” (Satori and Komariah, 2010, p. 108). Pada tahapan ini adalah dengan melihat langsung terhadap kondisi pada sekertaris fakultas di fakultas ilmu pengetahuan budaya (FIB), fakultas ilmu sosial dan politik (FISIP), dan fakukultas ekonomi (FE) Universitas Indonesia melakukan penerapan Sistem Tata Persuratan Universitas Indonesia di sekertaris fakultas serta pemberkasan surat-surat yang mereka lakukan.

## 2. Wawancara

Berg (2007) “membatasi wawancara sebagai suatu percakapan dengan suatu tujuan, khususnya tujuan untuk mengumpulkan informasi” (Satori and Komariah, 2010, p. 129). Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula. Tahapan ini dilakukan dengan informan pengguna Sistem Tata Persuratan UI pada sekretaris fakultas di fakultas ilmu pengetahuan budaya (FIB), fakultas ilmu sosial dan politik (FISIP), dan fakultas ekonomi (FE) Universitas Indonesia. Penulis menggunakan wawancara bertahap atau disebut juga wawancara bebas terpimpin atau terarah, yaitu wawancara dengan merujuk pada pokok-pokok wawancara. Penulis melakukannya dengan sengaja datang berdasarkan dengan jadwal yang ditetapkan sendiri untuk melakukan wawancara dengan informan. Pendekatan menggunakan petunjuk umum wawancara yang merupakan kombinasi wawancara terpimpin dan tak terpimpin yang menggunakan beberapa inti pokok pertanyaan yang diajukan, yaitu *interviewer* membuat garis besar pokok-pokok pembicaraan, namun dalam pelaksanaannya *interviewer* mengajukan pertanyaan secara bebas, pokok-pokok pertanyaan yang dirumuskan tidak perlu dipertanyakan secara berurutan dan pemilihan kata-katanya juga tidak baku tetapi dimodifikasi pada saat wawancara berdasarkan situasinya.

### 3.7. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif merupakan proses pelacakan dan pengaturan secara sistematis transkrip wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain yang dikumpulkan untuk meningkatkan pemahaman terhadap bahan-bahan tersebut agar dapat diinterpretasikan temuannya kepada orang lain. (Zuriah, 2006, p. 217). Pada tahap analisis data merupakan proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca. Analisis pada penelitian ini dilakukan selama berlangsungnya proses pengumpulan data. Tahapan menganalisis data yang dilakukan peneliti yaitu:



### 1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan melalui cara observasi dan wawancara. Pada tahapan ini data-data yang sudah terkumpul dibuatkan transkripnya, yakni dengan cara menyederhanakan informasi yang terkumpul kedalam bentuk tulisan yang mudah dipahami. Setelah itu data-data yang terkumpul dipilih sesuai dengan fokus penelitian ini dan diberi kode untuk memudahkan peneliti dalam mengkategorikan data-data yang terkumpul.

### 2. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak diperlukan dalam penelitian. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. (Sugiono, 2006, p. 338). Pada tahapan ini, data-data yang sudah diberi kode dan sudah dikelompokkan dirangkum untuk memberikan gambaran yang lebih jelas.

### 3. Penyajian Data

Data yang sudah terangkum ditafsirkan dan dijelaskan untuk menggambarkan proses penerapan Sistem Tata Persuratan yang sudah diterapkan pada sekretaris fakultas di FIB, FISIP dan FE Universitas Indonesia. Penyajian data yang sudah ditafsirkan dan dijelaskan berbentuk uraian dengan teks atau bersifat naratif.

### 4. Penarikan Kesimpulan

Pada tahap ini peneliti menarik kesimpulan dari hasil analisis data yang sudah dilakukan. Penarikan kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan tersebut dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu

obyek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi lebih jelas. (Sugiyono, 2006, p. 345).



## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Profil Organisasi**

##### **4.1.1 Visi, Misi, dan Tujuan FIB, FISIP dan FE UI**

###### **A. Visi, Misi dan Tujuan FIB UI**

###### **VISI**

FIB UI menjadi lembaga pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di bidang ilmu budaya yang termuka secara nasional, regional, dan internasional.

###### **MISI**

1. Mengembangkan pendidikan dan penelitian ilmu-ilmu budaya dalam rangka mengukuhkan jati diri bangsa;
2. Menjadi pusat sumber daya manusia yang andal dan terpercaya dalam hal pengabdian dan pelayanan pada masyarakat di bidang ilmu budaya (Arkeologi, sejarah, filsafat, kesusastraan, linguistik dan perpustakaan)
3. Melaksanakan kerjasama dalam hal pendidikan, penelitian, dan pelayanan pada masyarakat di bidang ilmu budaya.

###### **Tujuan**

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dalam bidang ilmu pengetahuan budaya yang menjunjung tinggi nilai-nilai moral dan akademik;
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki ilmu keterampilan yang diperlukan masyarakat sehingga mampu bersaing di pasar kerja;
3. Menghasilkan lulusan yang memiliki daya analitis dan mengamati dan mengkaji fenomena budaya sesuai dengan latar belakang keilmuannya berdasarkan pengalaman belajar dan beriset selama studi;
4. Menjadi fakultas yang dapat diandalkan dalam lingkungan UI sebagai world class university;

5. Memiliki sumber daya akademik yang menguasai ilmu dan keterampilan dibidangnya sehingga mampu mentransfer ilmu kepada didikan;
6. Memiliki sumber daya akademik yang mampu memberikan pengabdian dan pelayanan profesional kepada masyarakat;
7. Menjadi fakultas yang mempunyai jejaring kerja sama yang luas dalam jangkauan nasional maupun internasional di bidang ilmu pengetahuan budaya

### **B. Visi, Misi dan Tujuan FISIP UI**

#### **VISI**

Rumusan Visi FISIP UI memuat beberapa kata kunci yang tercakup dalam Visi UI seperti “fakultas pengajaran berbasis riset”, “mengembangkan riset unggulan”, serta “memberi kontribusi pada pengembangan kehidupan bangsa”. Rumusan Visi FISIP UI secara lengkap adalah sebagai berikut:

*“Menjadi fakultas pengajaran dan riset unggulan di bidang ilmu sosial dan ilmu politik, yang memberi kontribusi pada pengembangan kualitas kehidupan”.*

#### **MISI**

Dengan Visi tersebut maka FISIP UI menetapkan misinya sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan proses pengajaran yang bermutu, melalui rintisan pengajaran berbasis riset, dalam rangka mencetak lulusan berdaya saing tinggi baik secara akademis maupun moral.
2. Mengembangkan kebijakan dan kegiatan karya riset “noble” serta riset aplikatif yang berguna bagi negara, industri, dan masyarakat sipil.
3. Membangun SDM tenaga akademik (pengajar/peneliti) dan non akademik (administrasi) yang profesional (handal, beretika dan sejahtera) dalam rangka peningkatan mutu pelayanan terhadap stakeholders dan pasar.

4. Menerapkan sistem manajemen profesional berbasis transparansi dan akuntabilitas dalam rangka menciptakan tata kerja yang baik, kinerja tinggi, serta efisiensi dan efektivitas organisasi.

5. Menciptakan iklim kerja yang kondusif ditandai oleh berkembangnya semangat kerja sama, saling percaya (mutual trust), dan terbentuknya nilai-nilai bersama (shared value) menuju keIndonesiaan yang maju dan sejahtera.

#### TUJUAN

Sesuai dengan Visi dan Misi yang ditetapkan, maka penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi FISIP UI bertujuan:

1. Menghasilkan lulusan FISIP UI yang berdaya saing tinggi baik secara akademis maupun secara moral sehingga dapat menjadi modal bagi pembangunan bangsa dan negara.

2. Menghasilkan karya-karya penelitian yang bersifat “noble” serta riset aplikatif yang berkualitas dan berguna bagi komunitas akademik, mahasiswa, pemerintah, industri dan masyarakat.

3. Memberikan pengabdian terbaik kepada masyarakat melalui upaya-upaya positif yang menumbuhkan kesadaran dan kepercayaan diri masyarakat serta menjadikan masyarakat sebagai kekuatan dan modal bagi pembangunan bangsa dan negara.

#### C. VISI dan MISI FE UI

##### Visi

*“Terwujudnya knowledge society FEUI yang berwawasan internasional, peka terhadap kebutuhan bangsa serta mengedepankan prinsip good governance”*

##### Misi

- Menghasilkan lulusan dalam bidang Ekonomi dan Bisnis yang berkualitas tinggi di ASEAN.;

- Mencapai kualitas pengajaran di bidang studi Ekonomi dan Bisnis di Indonesia yang unggul di antara negara-negara ASEAN;
- Menciptakan budaya akademis yang kuat dalam bidang Ekonomi dan Bisnis dikalangan pengajar dan peneliti;

Mendorong kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dapat mensejahterakan rakyat Indonesia.

#### **4.1.2 Sekertaris fakultas dan kaitannya dengan Sistem Tata Persuratan UI**

Dalam struktur organisasi fakultas yang ada di Universitas Indonesia, sekretaris fakultas berada langsung dibawah dekan. Sekretaris fakultas biasanya membawahi manajer umum, ventura dan manajer lain seperti manajer mahalum serta manajer humas dan media center. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sekretaris fakultas dibantu oleh staf atau unit seperti sekretariat untuk menangani masalah korespondensi atau surat menyurat. Sistem Tata Persuratan UI membatu sekretaris fakultas dalam penanganan persuratan di sekretaris fakultas. Penangan surat yang baik akan memperlancar komunikasi baik di internal maupun eksternal organisasi.

### **4.2. Data dan Analisis.**

#### **4.2.2 Sistem Tata Persuratan UI**

Korespondensi merupakan rekod yang perlu diatur dan dikelola sehingga surat-surat yang ada mudah diberkaskan dan ditemu kembalikan. Mengelola persuratan memerlukan sebuah sistem yang dapat dijadikan pedoman untuk pengelolaannya. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, Universitas Indonesia menimbang perlu dilakukan pengaturan mengenai petunjuk Sistem Tata Persuratan di lingkungan Universitas Indonesia. Berdasarkan hal tersebut maka keluarlah Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1575/SK/R/UI/2009 tentang Tata Persuratan di lingkungan Universitas Indonesia. Penelitian ini mendeskripsikan bagaimana penerapan Sistem Tata Persuratan UI oleh staf sekretaris fakultas yang ada pada tiga fakultas di lingkungan UI. Untuk mengetahui bagaimana penerapannya perlu diketahui

terlebih dahulu apakah sekretaris fakultas tersebut sudah menerapkan Sistem Tata Persuratan UI.

### **1. Penerapan Sistem Tata persuratan UI**

Sistem Tata Persuratan UI sudah diterapkan oleh staf sekretaris fakultas dalam penelitian ini. Namun, penerapan yang dilakukan oleh staf sekretaris fakultas belum secara utuh atau maksimal. Hal tersebut sesuai dengan yang di ungkapkan oleh informan berikut :

“khususnya di sekretariat fakultas yaitu tadi kalau surat itu ditujukan ke eksternal di keluar ui di luar fib ui kami menggunakan tetapi kalau hanya internal dilingkungan fib ada yang menggunakan ada juga yang belum”(TMN)

“kalau nomornya iya ya, sedikit walaupun belum seratus persen kan yah, nomor udah pake kan ya tapi kalau untuk alurnya aku rasa belum masih yang biasa.”(IW)

“kan tata persuratan mengacu ke tata persuratan UI”(KDI)

“yah, ya mengacu yang SK itu kan, mengacu SK rektor biar seragam ya”(TTK)

“pake, pake tata persuratan UI”(ET)

. Penerapan yang dilakukan oleh staf masih sebagian saja dari Sistem Tata persuratan UI. Penerapan yang dilakukan baru pada penomoran surat untuk surat keluar fakultas. Untuk penomoran surat di internal lingkungan fakultas itu sendiri belum dilakukan secara utuh atau lengkap, biasanya ketidak lengkapan itu terjadi pada penggunaan subjek untuk surat keluar yang hanya menggunakan subjek primer saja, seharusnya penggunaan subjek tersebut dilanjutkan ke subjek skunder dan tersier.

Surat merupakan bagian dari rekod, hal ini dapat dilihat dari proses hidup rekod pada tahap penciptaan dan penerimaan sehingga tata persuratan dapat dimasukkan ke dalam manajemen rekod. Penggunaan sistem untuk tata persuratan dalam mengelola persuratan yang ada sesuai dengan Suraja (2006) yang mengungkapkan “dengan memiliki sistem dalam melakukan pengelolaan rekod maka dapat mempermudah pekerjaan dalam bidang kearsipan selain itu juga untuk menjaga tertib administrasi kearsipan suatu organisasi”. Hal ini juga sesuai dengan ISO 15489-1 (2001, p. 4) mengenai penggunaan sistem untuk mengelola rekod akan memberikan keuntungan salah satunya yaitu memungkinkan organisasi untuk menyediakan konsistensi, kontinuitas, dan produktifitas dalam manajemen dan administrasi.

## **2. Persepsi tentang Sistem Tata persuratan UI**

Walgito (1993) mengemukakan bahwa persepsi seseorang merupakan proses aktif yang memegang peranan, bukan hanya stimulus yang mengenainya tetapi juga individu sebagai satu kesatuan dengan pengalaman-pengalamannya, motivasi serta sikapnya yang relevan dalam menanggapi stimulus. Berdasarkan definisi tersebut maka persepsi staf sekretaris fakultas tentang Sistem Tata Persuratan UI diperlukan untuk melihat pendapat mereka tentang sistem ini berdasarkan pengalaman-pengalamannya yang relevan dengan sistem ini. Hal ini diperlukan sebagai masukan untuk pengembang sistem ini dalam rangka penyempurnaan Sistem Tata Persuratan UI. Pada dasarnya semua informan menyambut baik dengan adanya Sistem Tata Persuratan UI ini. seperti yang diungkapkan para informan sebagai berikut:

“persepsi saya tentang tata persuratan ui e.. sistem itu sangat ba... sangat baik sekali untuk mendukung dalam kinerja kita sehari-hari”(TMN)

“ya umunya bagus ya, ya untuk memandu kami bekerja ya,... inikan sebagai patokanlah kami sebagai membuat surat, pedoman lah, hehehe”(KDI)



“yah lebih bagus dibanding yang kemaren-kemaren.. dengan adanya baku ini akan lebih mudah antar fakultas untuk berkoordinasi juga”(TTK)

“persepsi aku si sebenarnya udah mulai ada peningkatan bagus gue suka ada ini, cuman ya itu misalnya kan udah dikasih ada... ada... Sk-nya nie alur yang di terapin untuk di fakultas begini tapi maksud aku begini bisa nggak sistem itu di pake disini sistem itu dipake difakultas ini bisa nggak gitu, karenakan kayanya kan nggak bisa sama yang dipake di fib belum tentu bisa sama disini”(IW)

“persepsi saya tentang tata persuratan UI lumayan cukup bagus si, tapi gimana ya, susah juga diterapin seperti fakultas-fakultas mah kalau misalnya kurang sosialisasi dari ini ya, rektorat atau dari UI nya”(ET)

Menurut TMN sistem ini sangat baik untuk mendukung kinerja sehari hari karena di dalam pedoman Sistem Tata Persuratan UI terdapat prosedur-prosedur apa yang boleh dilakukan dan tidak sehingga tidak semua pimpinan dapat menulis surat secara eksternal. Informan KDI dan TTK terdapat persamaan dalam persepsi mereka, menurut mereka sebelum adanya sistem ini setiap fakultas memiliki pedoman atau gaya masing-masing dalam tata persuratannya. Namun, dengan adanya Sistem Tata persuratan ini, setiap fakultas memiliki pedoman yang sama untuk tata persuratan mereka sehingga memudahkan antar fakultas untuk berkomunikasi. Informan IW menyambut baik dengan adanya Sistem Tata persuratan UI ini tetapi beliau masih merasa kesulitan untuk alur yang diterapkan difakultasnya karena menurut beliau alur surat yang ada pada pedoman belum tentu bisa diterapkan difakultasnya. Hal ini disebabkan karena fakultas beliau memiliki dua lokasi yang saling berjauhan, satu lokasi di Depok dan yang lainnya di Salemba sehingga membutuhkan alur surat yang lebih sesuai lagi dengan kondisi yang ada di fakultasnya. Sementara itu alur surat yang ada pada Sistem Tata Persuratan UI dianggap beliau belum mewakili kondisi fakultasnya.

Informan ET memiliki persepsi yang sama dengan informan lainnya yang menyambut baik Sistem Tata Persuratan ini. Namun, menurut ET Sistem Tata Persuratan ini masih susah untuk diterapkan karena kurang sosialisasi. Sosialisasi Sistem Tata persuratan UI baru satu kali diadakan di fakultas beliau.

### 3. Jenis-jenis surat

Jenis-jenis surat yang ada di sekretaris fakultas pada tiga fakultas yang menjadi objek penelitian ini yaitu surat keputusan, surat tugas, korespondensi, surat keterangan, surat dinas, surat yang bersifat konfidensial, surat pribadi, memo, dan surat permohonan. Hal tersebut sebagai mana yang diungkapkan oleh informan sebagai berikut :

“jenisnya itu ada surat keputusan ada surat... ada surat tugas kemudian koespondensi seperti..... surat e... melakukan kegiatan kemudian perjajian mou trus surat penawaran dan lain-lain.”(TMN)

“di sekretariat, ada surat dinas ya, surat dinas kan banayak ada surat tugas surat keterangan dan lain-lain.”(KDI)

“disekretaris fakultas si sebenarnya kompleks ya, apa lagi untuk e... apa.... sekretaris dekan hampir semua surat harus diketahui dia kan tembusan kan, aku hampir semua surat aja disimpan, berarti semua jenis surat hampir ada”(IW)

“surat dinas, ada... surat e... resmi, terus surat yang bersifat konfidensial, nah konfidensial pun itu ada surat... dinas dan surat pribadi terus macem-macem banyak ya suratnya, surat memo juga ada difakultas, jadi ragamnya lebih banyak untuk disekretaris fakultas.”(TTK)

“suratnya yang ada di sini tuh kaya permohonan pencairan dana, terus anggaran, anggaran dari departemen untuk diajuin ke rektorat ya, anggaran-anggaran program, sama... pencairan dana untuk beli ATK, ventura, sama perlengkapan ya”(ET)

Surat dapat digolongkan kedalam surat dinas bila dilihat dari isi dan asal suratnya. Bila dilihat dari isi dan asal surat maka surat yang ada pada sekretaris fakultas dapat dikatakan sebagai surat dinas. Hal ini disebabkan Universitas Indonesia merupakan lembaga pendidikan negeri yang secara tidak langsung berada dibawah pemerintah.

#### **4. Alur surat keluar dan masuk**

Alur surat menjadi penting karena dari alur surat dapat diketahui prosedur surat masuk dan keluar, dapat menentukan disposisi surat atau penentuan surat berdasarkan yang dituju, dan menentukan pejabat yang berwenang untuk menandatangani surat. Berikut ini adalah pernyataan informan tentang alur surat keluar dan masuk :

“Alur surat masuk fib ui pertama diterima dibagian sekretariat fib ui kemudian surat tersebut kita identifikasi kita pilah apakah surat itu untuk pimpinan ataukah untuk pengajar atau untuk pegawai seandainya surat itu untuk pimpinan, pimpinan itu mulai dari dekan, menajer, sf, kita berikan namanya lembar disposisi kemudian setelah kita berikan lembar disposisi kita masukan kedalam database komputer untuk dicatat atau secara manual namanya buku agenda cuma di fib sudah tidak menggunakan buku agenda kita menggunakan database online yang ada didalam komputer, nah setelah itu baru kita distribusikan ke pimpinan.

Sekarang surat keluar. Surat keluar itu e... pertama ya setiap surat yang akan keluar ditandatangani oleh para pimpinan, sekali lagi bahwa pimpinan fib ui tu mulai dari dekan e... sf kemudian wakil dekan dan menejer nah surat itu setelah ditandatangani oleh para pimpinan kita beri e... nomor surat di... bagian kesekretariatan fib ui setelah kita beri nomor suratnya baru kita distribusikan baik melalui kurir maupun melalui pengiriman via pos.”(TMN)

“untuk keluarnya yang jelas kami terima kan dari pimpinan ya mayoritas dari pimpinan dari sekretariat dekan sana walaupun sebagian juga untuk sekretariat disini, jelas, disini kami dibuat surat itu, nanti di... diberi nomor digandakan ya langsung dikirim melalui kiurir atau melalui pos lah.

Surat masuk disamping dari internal fib sendiri maksudnya dari dekanat yang harus dicatat disini juga dari departemen juga dari luar ya kami disini dicatat sebagai surat masuk untuk pimpinan ya pimpinan disinikan dekanat artinya mulai dari dekan wakil dekan sampai para manejer itu dicatat dan disini kami mencatatnya sudah memakai program excel ya komputer, dikasih lembar disposisi disurat masuknya dicatat gitukan, langsung diteruskan ketujuan masing-masing, ya untuk dekan untuk dekan, untuk wakil dekan ya untuk wakil dekan, untuk para menejer ya untuk para menejer, ya nanti kalau surat itu untuk di tindak lanjuti nanti pimpinan akan memberikan catatan dilembar disposisi itu, misalnya untuk keperluan surat tugas, ya nanti mungkin disposisinya ke bagian kepegawaian untuk dibuatkan surat tugas”(KDI)

“sekarang yang terjadi ya surat masuk dibagian ekspedisi, surat masuk ni dateng kebagian ekspedisi, ekspedisi tuh dilantai satu yah, terus sama ekspedisi dibagi-bagi, ini untuk SDM, ini untuk prodi ini, untuk prodi ini, terus berhubung ini ada dilantai dua dan ini ruang pimpinan, sekretaris tuh ibaratnya cuman ngurusin pimpinan kan kalau disinikan, ya udah masuk tuh yang buat pimpinan, masuk di anter tuh ke ibu reni namanya, sama ibu reni dicatet dibuku agenda, terus dibagi-bagi ama mba reninya, ini buat wakil dekan, ini buat sekretaris fakultas, ini buat dekan, dibagi-bagi tuh sama dia, udah dikasih, nanti *file-file* yang untuk e... surat masuk untuk wakil dekan udah langsung ke sekretarisnya, mem*fil*ingnya juga sama sekretarisnya, kecuali yang buat dekan, dekan itu *fil*ingnya disini (unit arsip), jadi sekretaris mengatur jadwal aja, jadi mem*fil*ingnya disini, gitu, sama ke sekretaris fakultas sama kaya ke wakil dekan, udah masuk

kesekertaris nya ke mba tuti, ya udah mba tuti sendiri yang mem*filin* gitu, itu yang terjadi saat ini di sekretaris fakultas ini, gitu

Untuk surat keluar si biasanya itu masih pake nomer dan dia nyimpennya masih e nomer urut satu, dua, tiga.....gitu. kemaren si pemecahannya masih akhirny ada untuk mudah lebih gampang nyari untuk surat keluar ini, ini surat keluar loh untuk bulan ini, untuk surat tugas, disimpan di excel supaya nyarinya lebih gampang”(IW)

“dimulai dari surat masuk ya, jadi surat masuk saya yang menerima saya catat saya bukukan di...buku.... e... didalam komputer, kemudian nanti saya sortir sendiri kalau untuk surat tembusan biasanya nggak disampaikan ke sekretaris fakultas tapi kalau surat itu langsung ke sekretaris fakultas saya beri lembar edaran nanti disampaikan ke sekretaris fakultas dan sekretaris fakultas baca nah dia akan disposisikan ke unit sesuai dengan prihal surat misalnya mengenai keuangan akan di disposisikan ke menejer umum kalau itu mengenai SDM di disposisikan ke SDM, itu surat masuk, kemudian e... setelah disposisi pun surat itu akan kita arsip sendiri jadi semua surat masuk baik itu tembusan atau surat yang langsung untuk sekretaris fakultas itu kita arsip baik yang didisposisi atau yang tidak disposisi, nah sistem pengarsipannya berdasarkan pedoman tata persuratan UI, jadi, e... berdasarkan prihal, cuman surat keluar jadi saya yang nge-draf surat, sesuai dengan permintaan dari unit e... dibawah dari sekretaris fakultas misalnya dari keuangan minta dibuatkan surat e... anggaran, nanti saya yang mengkonsep, konsep itu... saya draf, saya print, saya kasih ke sekretaris fakultas untuk di koreksi, kalau sudah ok baru surat itu di tanda tangan dan di distribusikan itu kalau surat yang di tanda tangan sekretaris fakultas, tapi kalau surat itu tanda tanganya dekan jadi sekretaris fakultas hanya paraf, jadi draf tetep dari saya kemudian ke sekretaris fakultas di koreksi,

kalau sudah ok e... paraf sekretaris fakultas, paraf wakil dekan, baru tanda tangan ke dekan, nanti kembali lagi ke kita, di distribusikan, kita di bantu oleh dua orang staf kita, itu surat keluar”(TTK)

“surat masuk, dari bagian surat menyurat dulu semuanya surat masuk dari departemen, program, dari rektorat semuanya masuk ke biro dekan dulu, sekpim. surat masuk dari departemen atau dari luar, biasanya kalau misalnya dari departemen suratnya itu di ajuinnya ke dekan dulu baru bu ami, bu ami terima disposisinya bapak kalau tentang pencairan dana, tapi kalau tentang pendidikan ke wakil dekan, kalau bu ami biasanya dana, kalau dari luar si juga kaya gitu, biasanya ke dekan dulu baru di dispo ke SF dari SF di disponya ke manajer umum, dari manajer umum baru di kasih ke keuangan. surat keluar biasanya ibu buat surat dulu abis itu dikirim kedepartemen ke program, tapi ketentuannya si beda-beda, kalau ibu ami tuh undangan, biasanya kalau surat keluar yang buat ibu yang nomorin saya, kalau sudah di print di bawa ke bawah ke bagian surat menyurat.”(ET) :

Secara umum didalam pengorganisasian terdapat dua asas. Yakni satu pintu (sentralisasi) dan beberapa pintu (desentralisasi). Asas sentralisasi yang dimaksud adalah bahwa seluruh kegiatan pengurusan surat dari penerimaan, pengiriman sampai dengan distribusi dan pengendaliannya dibebankan kepada satu unit kerja yang ditugaskan untuk melakukan pekerjaan tersebut. Sedangkan dalam desentralisasi kegiatan pengurusan surat dilakukan oleh setiap unit kerja tertentu (terpencar pada setiap unit kerja) (Martono, 1997, p. 71). Perinsip atau asas pengurusan surat masuk dan keluar di lingkungan Universitas Indonesia menganut asas satu pintu. Istilah lain untuk asas tunggal atau satu pintu adalah arus tunggal. Arus tunggal (*single level*), artinya hanya ada satu sistem yang ada untuk seluruh badan korporasi dan semua isu harus sesuai dengan standar tunggal (Sulistyo-Basuki, 2003, p. 40). Secara garis besar alur surat keluar dan masuk di ketiga sekretaris fakultas pada penelitian ini sama. Alur surat masuk pertama

melalui bagian ekspedisi atau bagian surat menyurat atau sekretariat kemudian dilanjutkan ke pimpinan fakultas. Di FIB surat langsung masuk ke sekretariat fakultas. Pada pimpinan fakultas atau sekretariat surat dicatat di dalam buku agenda, sedangkan sekretariat FIB sudah mencatat dengan komputer. Setelah surat dicatat, surat dilanjutkan ke pimpinan yaitu dekan, wakil dekan dan sekretaris fakultas. Pada dasarnya FISIP dan FE menganut asas satu pintu untuk persuratan mereka. Namun, pada kenyataannya pengurusan surat di FISIP dan FE terkesan menjadi desentralisasi karena alur surat harus melalui beberapa pintu, pencatatan surat dilakukan berulang-ulang dan pengurusan atau pemberkasan surat dilakukan oleh setiap unit kerja. Surat yang masuk ke sekretaris fakultas FE dan FISIP dicatat kembali oleh staf sekretaris fakultas menggunakan komputer untuk sekretaris fakultas FE dan buku agenda di sekretaris fakultas FISIP, kemudian baru diteruskan ke sekretaris fakultas. Kemudian sekretaris fakultas memberikan disposisi misalnya ke kepegawaian atau keuangan, surat yang tidak memerlukan jawaban kemudian di berkaskan, sedangkan yang memerlukan jawaban ditindak lanjuti dengan membuat surat keluar. Alur surat keluar pada sekretaris fakultas berasal dari sekretaris fakultas atau unit lain yang bertanda tangan sekretaris fakultas, surat tersebut menggunakan nomor surat sekretaris fakultas. Jika surat keluar menggunakan tanda tangan dekan maka nomor surat yang digunakan nomor surat dekan. Surat dari sekretaris fakultas kemudian dicatat di komputer oleh staf sekretaris fakultas. Setelah surat dicatat kemudian surat dikirim ke bagian ekspedisi untuk diteruskan ketujuan.

##### **5. Penomoran surat keluar**

Penomoran surat keluar menjadi penting karena nomor surat berguna sebagai identitas surat. Penomoran surat yang baik tidak hanya mencerminkan jumlah surat yang keluar dan unit kerja yang mengeluarkannya. Namun, lebih dari itu nomor surat harus dapat mencerminkan isi suratnya. Penomoran surat dalam Sistem Tata Peersuratan UI sudah dapat mencerminkan isi surat. Hal ini dikarenakan pada penomoran suratnya termuat keterangan tentang hal atau masalah dari surat itu sendiri. Penggunaan subjek atau koe masalah dalam penomoran surat keluar pada sistem ini selain untuk mencerminkan isi surat juga

bertujuan agar surat yang memiliki masalah yang sama dapat terkumpul menjadi satu sehingga mudah untuk ditemu kembalikan. Berikut ini adalah pernyataan informan tentang penomoran surat keluar :

“penomoran surta kita tetep aja e... penomoran surat seperti... organisasi lainnya yaitu menggunakan nomor, nomor awal pasti nomor satu dan seterusnya kemudian e... diikutin dengan e... kode perguruan tinggi ui kode fakultas kode jabatan kode masalah dan tahun terbitnya surat”(TMN)

“mengacunya kembali apa ke tata persuratan itu tadi ya, ya nomor ya pertama kan jelas nomor keluar berapa ya selanjutnya adalah kode universitas terus kode fakultas dan juga kode siapa yang tanda tangan pejabat siapa yang tanda tangan kalau dekan kodenya D dan turunanya yaitu D1 D2 D3, D1 untuk wakil dekan D2 untuk sekertaris fakultas dan seterusnya para menejer selanjutnya nanti e.. untuk kolam berikutnya kan untuk kode perihal tapi kalau saya sendiri saya mesti buat apa ya ambil simpelnya aja karena kalau diikutin seperti apa yang dituntut oleh apa si sistem kearsipan itu terlalu panjang lah kami jadi lebih simpelnya gini seperti misalnya pendidikan ya PDP keuangan KEU gitu aja”(KDI)

“penomoran surat, yaitu berdasrkan surat edaran yang aku kasih ke kamu itu, iyah itu aja.”(IW)

“penomoran e... kita kalau tanda tangan kepala sekertaris fakultas nomornya tersendirikan, sekertaris fakultas pake kode D3 dengan prihal sesuai dengan isi surat, kan pedomannya begitu ya, jadi kalau tanda tangan dekan D1, wadek D2, sekertaris fakultas D3, kemudian nanti prihalnya apa.”(TTK)



“penomoran surat nya itu sesuai dengan petunjuk yang ada di pedoman ini, misalnya undangan nomernya ... /H2.F9.D2/OTL 04.00/2011 kaya gitu.”(ET)

. Penulisan nomor surat untuk kode hal atau klasifikasi pada surat keluar di sekretaris fakultas dalam penelitian ini masih ada staf sekretaris fakultas yang menuliskan kode klasifikasi hanya sampai tingkat pertama atau subjek primer misalnya KEU atau PDP karena menurut mereka penggunaan kode klasifikasi yang lengkap terlalu panjang dan cukup sulit dimengerti. Hal ini terjadi pada informan KDI dan TTK yang lebih lanjut diketahui tidak memiliki latar belakang kearsipan.

Penggunaan kode prihal atau klasifikasi untuk penomoran surat keluar ini diambil dari pedoman klasifikasi kearsipan UI. Kode klasifikasi ini terdiri dari subjek primer atau tingkat pertama yang biasanya mencerminkan proses bisnis, subjek sekunder atau tingkat kedua yang didasarkan pada kegiatan fungsi, dan tingkat ketiga serta selanjutnya atau subjek tersier dan kuartier adalah penyempurnaan lebih lanjut dari kegiatan atau kelompok transaksi yang mengambil tempat dalam setiap kegiatan. Penggunaan tingkat subjek seperti subjek sekunder, tersier dan kuartier disebut juga dengan relatif indeks. Martono (1997) menyatakan bahwa “relatif indeks merupakan alat yang efisien untuk mencari arsip. Semakin banyak kasanah arsip yang dimiliki semakin menghemat waktu di dalam penemuan kembalinya” (p. 101). Penggunaan tingkat subjek sesuai dengan ISO 15489-2 : 2001 yang berbunyi :

Struktur dari sistem klasifikasi biasanya hirarkis dan mencerminkan proses analisis sebagai berikut :

- a). Tingkat pertama biasanya mencerminkan proses bisnis.
- b). Tingkat kedua adalah didasarkan pada kegiatan yang merupakan fungsi
- c). Tingkat ketiga dan selanjutnya adalah penyempurnaan lebih lanjut dari kegiatan atau kelompok transaksi yang mengambil tempat dalam setiap kegiatan.

Tingkat penyempurnaan sistem klasifikasi adalah berdasarkan kebijaksanaan organisasi dan mencerminkan kompleksitas fungsi dalam organisasi.

## **6. DMS dan email**

Email merupakan fasilitas internet berupa surat elektronik yang digunakan untuk memudahkan mengirim dan menerima surat secara cepat dimanapun tempatnya. Sedangkan DMS merupakan sarana yang sama dengan email yang sengaja dibuat UI untuk memudahkan pengiriman dan penerimaan surat di lingkungan UI. Berikut ini wawancara kepada semua informan mengenai penggunaan DMS dan email :

“alur surat keluar atau masuk melalui DMS surat masuk melalui DMS seperti biasa e... surat masuk dari e.. dari lingkungan ui karena DMS itu hanya berlaku di lingkungan UI e... kita terima melalui pesan kemudian kita lihat e... apakah ada terima surat untuk pimpinan atau tidak nah yang bisa mengakses DMS ini hanya kalangan tertentu kalau di fib ui tuh hanya kepala sekretariat e... dan kearsipan fib ui e... fib ui tidak semua orang dapat mengaksesnya kalau surat keluar melalui DMS pertama kali surat e... kita beri nomor kita cap trus kemudian kita scan kemudian kita kirim ke tujuan surat apakah itu rektor warek rektor atau kah direktur tetapi fungsi dari dms ini hanya fungsinya sebagai mempercepat mengantar surat jadi pengganti kurir karena bagaimanapun kita mengirim surat melalui DMS tetep yang asli atau yang kertasnya atau manualnya itu kita tetep kirim”(TMN)

“kalau DMS belum walaupun kami sudah pernah melakukan pelatihan itu tapi belum bisa berjalan gitu karena dari UI sendiri rupanya apa ya, ya pernah ada himbauan seperti itu tapi kembali lagi ke kertas lagi kertas lagi ya kalau email si masih suka dilakukan bagi bapak pimpinan misal mau kirim surat yang urgen atau memang yang perlu cepat sampai saat itu juga itukan dalam

hitungan menit. misalnya itukan masih dilakukan kalau email-email”(KDI)

“itu dia masalahnya, disini belum pake... orang kata mereka udah pake email aja, orang lebih gampang pake email”(IW)

“belum di terapkan di sekretaris fakultas, baru paling kalau surat... bukan DMS ya, kalau email sudah, tapi kalau DMS belum, email misalnya ada undangan rapat untuk sekretaris fakultas, itukan e... dari UI jarang dikirim hard copy nya tapi dikirim email, via email dari UI nya terus dikasih ke sekretaris fakultas, sekretaris fakultas CC ke saya *forward* ke saya gitu, di print karena itu undangan y, kan nanti akan kita arsip juga”(TTK)

“DMS itu kaya apa si? Biasanya kalau dari email kaya gitu mah yang kirim email itu mah biasanya bu ami, tapi undangan ya dalam bentuk undangan, rapat-rapat kaya gitu kalau misalnya mendadak biasanya dia kirimnya lewat email.”(ET)

Staf sekretaris fakultas lebih familiar dengan email dari pada DMS. Penggunaan email untuk pengiriman surat di lakukan oleh semua sekretaris fakultas yang ada pada tiga fakultas yang menjadi objek penelitian. Hal ini sesuai dengan Laksmi, dkk, (2007) yang menyatakan bahwa “pengaruh dari luar, misalnya, perkembangan teknologi komunikasi yang sangat pesat, dewasa ini dalam berkorespondensi masyarakat cenderung lebih banyak menggunakan surat-surat elektronik” (p. 109).

## **7. Sosialisasi**

Sosialisasi Sistem Tata Persuratan UI merupakan salah satu upaya untuk memberikan informasi mengenai sistem ini kepada seluruh lingkup UI baik di unit fungsi maupun unit kerja. Sosialisasi dapat berhubungan dengan kegiatan promosi karena promosi adalah seni dan teknik yang berhubungan dengan masyarakat untuk memperkenalkan produk-produk serta pelayanan-pelayanan yang diberikan agar calon pemakai mengetahuinya. Dalam hal ini promosi yang dilakukan adalah dengan sosialisasi kepada seluruh lingkup UI agar sistem ini dapat diketahui dan

diterapkan secara menyeluruh. Mengenai sosialisasi terhadap Sistem Tata Persuratan UI, informan menyatakan bahwa :

“belum pernah disosialisasikan, hanya disebar luaskan, jadi tidak disosialisasikan ke unit-unit kerja, pendistribusian pedoman saja, tidak di sosialisasikan.”(TMN)

“ya itu tadi sudah ya apa kami mendistribusikan kembali artinya memperbanyak kembali itu untuk lingkungan fib baik pimpinan, unit-unit kerja dan program studi departemen. Sosialisasinya seperti itu”(KDI)

“sosialisasinya baru dua, eh... baru sekali, ini recananya harusnya mau sekali lagi nie,”(IW)

“dulu sudah pernah disosialisasikan kesemua unit bahkan kita udah ada pelatihan waktu itu yang mengadakan oleh humas dan bagian kearsipan”(TTK)

“sosialisasinya, biasanya si FISIP ngadain sosialisasi, departemen program waktu itu pas lagi dari rektorat ngundang ya, yang undangan dari rektorat ya, baru ada berapa ya, satu kali kaya nya ya rektorat ngadain sosialisasi”(ET)

Berger (1978) mendefinisikan sosialisasi sebagai “*a process by which a child learns to be a participant member of society*”— proses melalui mana seorang anak belajar menjadi seorang anggota yang berpartisipasi dalam masyarakat (Sunarto, 2004, p. 23). Definisi Berger tentang sosialisasi bila dikaitkan dengan proses sosialisasi dalam hal sistem ini maka sosialisasi tidak hanya sekedar pemberitahuan tentang Sistem Tata Persuratan UI. Namun, lebih mendalam lagi sosialisasi harus meliputi pelatihan tentang penggunaan dari sistem ini untuk menanamkan kesadaran menggunakan pedoman Sistem Tata Persuratan UI . Sosialisasi Sistem Tata Persurat UI harus dilakukan secara menyeluruh dari setiap bagian sistem yang ada dan secara berkesinambungan atau secara berkala

sehingga sistem ini dapat lebih dipahami oleh pengguna sistem termasuk staf sekretaris fakultas. Berdasarkan hasil wawancara, dapat diketahui bahwa sosialisasi Sistem Tata Persuratan UI sudah dilakukan di sekretariat fakultas yang menjadi objek penelitian ini. Namun, intensitas sosialisasinya masih kurang, rata-rata informan menjawab baru sekali diadakan sosialisasi. Hal tersebut diutarakan oleh informan IW, TTK, dan ET. Dalam wawancara lebih lanjut diketahui bahwa sosialisasi yang diadakan di fakultas IW dan TTK bekerja baru sampai pada penomoran surat. Sedangkan di fakultas tempat informan TMN dan KDI hanya baru mendistribusikan pedoman Sistem Tata Persuratan UI ke unit-unit kerja dan program studi departemen. Pendistribusian ini baru bersifat pemberitahuan dan hal yang terpenting dari sosialisasi yaitu pelatihan tentang sistem ini belum terlaksana. Berdasarkan ISO 15489-1 (2001, p. 5) mengenai tanggung jawab terhadap manajemen rekod yang berada diseluruh pegawai baik dari tingkat pimpinan maupun pengelola rekod. Tanggung jawab itu harus diberikan kepada seluruh pegawai dalam organisasi, meliputi rekod manajer, tenaga ahli, eksekutif, manajer unit bisnis, sistem administrator, dan mereka yang menciptakan rekod sebagai bagian dari pekerjaannya. Hal ini berkaitan dengan sosialisasi sistem yang harus dihadiri oleh seluruh pihak organisasi agar sistem tersebut dapat diketahui oleh seluruh pihak yang berada dalam organisasi tersebut. Berdasarkan ISO 15489-1 (2001, p. 5) dapat dikatakan bahwa sosialisasi Sistem Tata Persuratan UI harus diberikan kepada semua elemen yang berkaitan dengan rekod dalam organisasi. Sosialisasi Sistem Tata Persuratan UI harus dilakukan secara berkesinambungan agar penerapan Sistem Tata Persuratan UI dapat berjalan sebagaimana mestinya.

## **8. Hambatan**

Hambatan dalam penerapan Sistem Tata Persuratan UI ini penting untuk diketahui karena dari hambatan tersebut kita dapat mengetahui hal-hal yang menjadi kendala dalam penerapan Sistem Tata Persuratan UI di sekretaris fakultas pada tiga fakultas dalam penelitian ini. Hambatan pada penerapan Sistem Tata Persuratan UI dapat menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan sistem ini. Hambatan yang dialami staf sekretaris fakultas dalam menerapkan sistem ini yaitu tentang

penyesuaian sistem dengan kondisi di fakultas, pengaturan surat tembusan, asas satu pintu dan tentang suatu permohonan dana. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan informan berikut :

“Jadi kalau kami khusus disekretariat e... insya Allah bisa lah karena kami waktu itu yang membuatnya jadi kami mengerti bagaimana mengaplikasikan. Tetapi Bagaimana dengan unit-unit lain itu kita belum meng... mengerti mereka itu.”(TMN)

“Kalau hambatannya kalau kami sendiri sih sebetulnya hampir tidak ada ya, ya hanya mungkin menyesuaikan aja soalnya apa yang diminta oleh UI ya bagaimanapun kan turunan sifatnya ya dari UI ikut ini ikut ini ya pake seperti kodenya ini kan ya tinggal meneruskan aja ya mungkin dari unit-unit lain itu yang mungkin belum dilakukan barang kali”(KDI)

“surat masuk harus melalui beberapa pintu, masuk ke FE ke ekspidisi dulu, dari ekspidisi diantar lagi ke prodi, prodi kesini lagi, diagendain lagi, dicatet lagi, kayanya nggak efisien dan enggak efektif jadinya ya, dicatet catet catet gitu, terlalu banyak pencatetan, hambatannya ya lama jadinya kalau misalnya e... ya nggak efisien aja jadinya, pekerjaan mencatet aja ampe berkali-kali mencatetkan, dibawah dicatet disini dicatet kan lebih baik satu pintu, bener-bener satu pintu terpusat. Orang terlalu asik dengan sistem yang dirasa itu lebih mudah, sebenarnya kita jangan memikirkan mudah buat kita aja tapi mudah buat semua orang.”(IW)

“Kalau hambatan e... kadang-kadang surat tembusan kita mendapatkan e... surat tembusan yang lampirannya terlalu tebal dan itu akan memakan tempat untuk memfile karena kan masih sistemnya belum yang apa DMS yah surat masih *hard copy*”(TTK)

“hambatannya itu... permohonan dana itu biasanya kan dikirimnya ke bu Ami langsung tapi karena bu Ami biasanya nggak mau dispo

sebelum disponya pak dekan harusnya si dari departemen program tuh di suratin dulu ke pak dekan jangan langsung ke sf karena biar fakultas e... sf fisip itu tau gitu permohonan dananya untuk apa jadi bu ami itu hanya tembusan paling ya, setelah di dispo bapak baru bu ami”(ET)

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa hambatan dalam penerapan sistem Tata Persuratan UI lebih kepada penyesuaian Sistem Tata Persuratan UI dengan kondisi di fakultas masing-masing. Misalnya penyesuaian alur surat, pengelolaan surat masuk dan keluar, serta penomoran surat keluar. Pernyataan informan IW tentang asas satu pintu berhubungan dengan alur surat. Pada dasarnya FE menganut asas satu pintu untuk persuratan mereka. Namun, pada kenyataanya pengurusan surat di FE terkesan menjadi desentralisasi karena alur surat harus melalui beberapa pintu, pencatatan surat dilakukan berulang-ulang dan pengurusan atau pemberkasan surat dilakukan oleh setiap unit kerja. Hal-hal tersebut berkaitan dengan sosialisasi Sistem Tata Persuratan UI kepada pengguna sistem tersebut yang masih kurang.

#### **9. Manfaat menggunakan Sistem Tata persuratan UI**

Maksud dari manfaat menggunakan Sistem Tata Persuratan UI adalah untuk mengetahui apakah sistem ini membantu staf sekretaris fakultas dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengelolaan surat. Pada dasarnya staf sekretaris fakultas mengetahui dan merasakan manfaat sistem ini sebagai pedoman mereka dalam mengelola surat. Mengetahui disini maksudnya adalah staf sekretaris fakultas mengetahui bahwa dengan sistem ini memudahkan mereka untuk melakukan pemberkasan dan temu kembali surat. Namun, pemberkasan yang terjadi di sekretaris fakultas pada kenyataannya belum sesuai dengan Sistem Tata Persuratan UI sehingga staf sekretaris fakultas belum merasakan manfaat sistem ini dalam hal pemberkasan surat. Sedangkan manfaat yang sudah dirasakan lebih kepada penomoran surat walaupun penomoran surat juga belum dilaksanakan dengan sepenuhnya oleh staf sekretaris fakultas. Berikut ini pernyataan informan tentang manfaat Sistem Tata Persuratan UI :

“manfaatnya e... dalam sistem... pemberkasn, itu sangat mendukung karena tidak terjadi dalam mengfilekan itu ada surat masuk dan surat keluar tapi dia berdasarkan persubjek”(TMN)

“yang jelas kami jadi lebih mudah karena ya tinggal ngikutin aja pedoman yang sudah ada, tinggal ngikutin ya kan nggak usah mencari cari apa si bagaimana bentuknya untuk fakultas, tinggal ngikutin.”(KDI)

“manfaatnya, ya enak lah manfaatnya, buat filinng enak baget, iya, jadi lebih teratur, iya,”(IW)

“akan mempermudah pencarian kembali surat-surat itu kalau yang sudah di *file* mempermudah *filing* juga kan karena kan sudah permasalahan jadi surat itu sudah kita simpan seperti arsip ini,”(TTK)

“agar mudah di cari, tapi sulit juga untuk diterapkan departemen program tuh sulit”(ET)

Sistem Tata Persuratan UI dapat dijadikan pedoman untuk penanganan dan pengelolaan surat, seperti yang di katakan informan KDI berikut ini :

“yang jelas kami jadi lebih mudah karena ya tinggal ngikutin aja pedoman yang sudah ada, tinggal ngikutin ya kan nggak usah mencari cari apa si bagaimana bentuknya untuk fakultas, tinggal ngikutin.”

Informan ET mengatakan manfaat sistem ini agar mudah digunakan tetapi sistem ini masih sulit untuk diterapkan pada departemen program. Hal ini sesuai dengan hambatan yang sudah dijelaskan diatas bahwa penerapan Sisten Tata Persuratan di sekertaris fakultas relatif lebih mudah di bandingkan unit kerja lain yang ada di fakultas.

Sedangkan informan lain mengatakan bahwa sistem ini bermanfaat untuk memudahkan pemberkasn dan temu kembali. Surat merupakan merupakan bagian dari manajemen rekod karena surat merupakan rekod sehingga surat butuh



di organisir dengan baik. Dalam pengelolaan rekod yang baik sesuai dengan tujuan sistem manajemen rekod yaitu dapat menghasilkan dan menyediakan informasi kepada orang yang tepat, waktu yang cepat, akurat, dan dengan biaya minimal. Hal ini sesuai dengan pendapat Martono (1990) yang menyatakan bahwa “kemudahan menemukan kembali informasi tergantung dari ketepatan mengorganisir informasi” (p. 13).

#### **10. Harapan dan saran**

Harapan dan saran dari pengguna Sistem Tata Persuratan dimaksudkan sebagai masukan untuk pengembang sistem tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk penyempurnaan dari sistem ini. Harapan dari informan terhadap sistem ini yaitu tentang sosialisasi sitem dan pengaplikasiannya, hal-hal tentang redaksional surat, konsistensi dari sistem ini, tentang DMS dan kemudahan dari sistem ini. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan infroman berikut :

“Harapanya muda-mudahan e... sf fib ui bisa mensosial sasikan sistem itu kesemua unit kerja yang ada dilingkungan fib ui dengan cara mengaplikasikannya”(TMN)

“ya kalau harapanya mungkin kalau masih ada kekurangan terutama dalam hal-hal redaksional barang kali ya karena itu yang perlu di... apa ada tindak lanjut lagi”(KDI)

“konsisten ya sama aturannya maksudnya, itu aja jangan ada perubahan lagi, sama perbaik.. apa.. untuk alur deh alur fakultas gitu”(IW)

“e... mungkin diterapkan ke semua fakultas yang sistem DMS itu ya jadi kita nggak terlalu banyak surat atau kertas menumpuk karena kan bisa dalam bentuk file aja,”(TTK)

“harapannya saya, seharusnya dari rektorat itu dari isi dibuat yang simpel kali ya”(ET)

Inti dari harapan staf sekertaris fakultas yaitu sistem ini dapat disesuaikan penggunaannya dengan kondisi difakultas masing-masing.

### 4.2.3 Sitem Pemberkasan

*Filing sistem* menurut Kennedy (1998) adalah “sistem penyimpanan dan penemuan kembali informasi yang terdiri dari aspek sistem seperti : lokasi fisik, metode klasifikasi dan pengideksan, pengaturan dan penataan berkas, prosedur pemberkasan, peralatan dan perlengkapan, pelacakan berkas, teknologi yang digunakan dalam implementasi sistem.”

ICA mendefinisikan *Filing sistem* sebagai suatu rencana klasifikasi untuk pengaturan fisik rekod, penyimpanan dan penemuan kembali *file*, biasanya diidentifikasi dengan simbol yang menggunakan abjad, nomer atau kombinasi. Berdasarkan hal tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian klasifikasi mempunyai kesamaan dengan *filing sistem* (“Manajemen Rekod Aktif”, n.d.).

Sistem pemberkasan bertujuan untuk menata surat ketika disimpan di unit kerja. Ketika surat sudah disimpan berdasarkan sistem yang mengatur surat dengan baik maka surat akan mudah di temu kenbalikan ketika diperlukan. Dalam hal ini peneliti memberikan beberapa variabel yaitu sistem pemberkasan di sekertaris fakultas, alasan penggunaan sistem yang dipakai selama ini, pengetahuan tentang sistem pemberkasan yang sesuai dengan Sistem Tata Persuratan UI, alasan tidak menggunakan sistem pemberkasan yang sesuai dengan Sistem Tata Persuratan UI dan yang terakhir tentang kesediaan merubah sistem yang lama dengan yang sesuai dalam Sistem Tata Persuratan UI.

#### 1. Sistem pemberkasan di sekertaris fakultas

*filing* adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap kali diperlukan (Barthos, 2007, p. 43). Dalam memberkaskan surat staf sekertaris fakultas masih membedakan surat berdasarkan surat masuk dan surat keluar. Berikut ini pernyataan informan tentang sistem pemberkasan yang mereka lakukan :

“kalau e... mas ke unit kearsipan enggak ada surat masuk surat ke luar semuanya sudah per masalah, disini (sekertariat fakultas) dia surat masuk dan keluar plus nama unit pencipta dokumen tapi

kalau yang sudah memberkas seperti klasifikasi ada di unit kearsipan, gitu”(TMN)

“ya untuk surat keluarnya setiap ordner itu ada nama pejabat yang menandatangani surat itu dan bulan surat itu di keluarkan. Subjeknya ya berdasar ini... pimpinan, pejabat yang menandatangani surat tersebut dan perbulan, atau tergantung juga isi oter ini mencukupi untuk dua bulan ya isinya nanti dimasukan surat keluar dekan bulan januari sampai dengan february, disusunnya pertanggal, tanggal muda ya dibawah ya, tanggal tua di atas, kalau surat masuk dari lingkungan fakultas sendiri maupun yang dari luar, pokoknya yang masuk pada bulan tersebut disitulah ordnernya, gitukan, diperlakukan sebagai surat masuk semua”(KDI)

“surat masuk yang dari luar kedalam udah aku berkasin sesuai subjek, tapi masalahnya untuk surat keluar itu masih di agendain urut, satu, dua, tiga”(IW)

“e... surat keluar baru kita jadikan satu ya, jadi belum di *filng* sesuai dengan permasalahan hanya urut pernomor aja, tapi kalau surat masuk sudah kita *filng* berdasarkan tanggal masuk e... tanggal surat bukan tanggal masuk dan e... prihal, yah, tapi kalau surat keluar masih jadi satu”(TTK)

“sistem pemberkasannya, surat masuk, biasanya kalau surat masuk itu, per departemen tapi karena harusnya si per prihal ya, tapi si kalau surat keluar itu diuritin sesau abjad nomer urut”(ET)

Sistem Tata Persurat UI tidak memberkaskan surat berdasarkan surat keluar dan masuk. Pemberkasan dilakukan berdasarkan kode klasifikasi yang sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan UI. Pemberkasan ini berhubungan dengan penomoran surat keluar. Penggunaan kode klasifikasi pada penomoran surat keluar bertujuann untuk memudahkan pegawai dalam memberkaskan surat diunit

kerja mereka. Hal tersebut di karenakan pemberkasan surat di unit kerja yang sesuai dengan Sistem Tata Persuratan UI menggunakan kode klasifikasi yang sama dengan kode klasifikasi yang ada pada nomor surat keluar yang keduanya mengacu pada pola klasifikasi kearsipan UI.

## 2. Alasan penggunaan sistem yang dipakai selama ini

Alasan dalam hal ini bertujuan untuk mengetahui latar belakang dari penggunaan sistem pemberkasan yang selama ini digunakan oleh staf sekretaris fakultas untuk memberkaskan surat. Berikut pernyataan informan tentang sistem pemberkasan yang dilakukan :

“sistem siber atau klasifikasi yang dari UI itu ada e... ada segi keuntungannya, keuntungannya yaitu memudahkan temu kembali kemudian e... pemberkasannya menyatu antara surat masuk dengan surat keluar tetapi memiliki persamaan yang sama tetapi butuh tempat yang rada luas sedikit itu e.. bukan kerugian ya e... kendala bagi kami keduanya dari sisi SDM juga tidak semua SDM itu juga menegerti tentang sistem pemberkasan”(TMN)

“ya karena itulah yang lebih mudah menurut kami untuk temu kembalinya.”(KDI)

“pengennya sesuai dengan yang di.... yang diterapin di UI, masalahnya SDM nya itu mereka merasa lebih mudah make itu katanya.”(IW)

“e... bagi saya sebagai sekretaris lebih gampang, mencari *file* yang telah ku simpan, misalnya suatu saat surat itu dibutuhkan, itu lebih gampang mencarinya.”(TTK)

“biar mudah aja kali ya dicari”(ET)

Alasan penggunaan sistem pemberkasan yang selama ini dilakukan pada ketiga staf sekretaris fakultas dikarenakan sistem tersebut dianggap lebih mudah dan gampang untuk mereka.

### **3. Pengetahuan tentang sistem pemberkasan yang sesuai dengan sistem tata persuratan UI**

Pengetahuan tentang sistem pemberkasan dapat berasal dari pendidikan formal dan non-formal. Pendidikan non-formal dapat berupa pelatihan yang diadakan oleh unit kearsipan fakultas. Staf sekretaris fakultas pada penelitian ini ada yang memiliki pengetahuan tentang sistem pemberkasan melalui pendidikan formal dan ada yang memiliki pengetahuan sistem pemberkasan melalui pendidikan non-formal atau pelatihan. Staf sekretaris fakultas ada yang sudah mengetahui sistem pemberkasan yang sesuai dengan Sistem Tata Persuratan UI dan ada yang belum. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan berikut :

“yah, seharusnya sistem pemberkasan yang dikaitkan dengan tata persuratan itu mulai dari surat atau dokumen itu diciptakan ada didalam posisi nomor surat, nomor surat ini kan terdiri dari e... nomor surat keluar, nomor urut surat keluar, kode universitas, kode jabatan, kemudian kode klasifikasi, kemudian baru tahun pencipta, nah, kode klasifikasi itu e... kita masukan kedalam nomer surat, fungsinya untuk pemberkasan ketika surat itu sudah e... mencapai masa in aktif, itu harapannya seperti itu”(TMN)

“Tau”(KDI)

“ya tau lah, kalau nggak tau dipecat nanti, hehehe, tau, tau”(IW)

“pokoknya kita filenya berdasar kan itu aja kode, e... dan itu mungkin SK itu sudah dijabarkan oleh bagian arsip kita diberikan kaya buku pedoman ya, semacam buku pedoman retensi e... arsip jadi kita dasarnya dari retensi arsip itu aja”(TTK)

“belum, belum tau pemberkasannya, katanya sesuai perihal setau saya ya”(ET)

Informan yang mengetahui sistem pemberkasan yang sesuai dengan Sistem Tata Persuratan UI adalah informan TMN, IW, dan KDI. Informan TMN

mengetahui dengan baik tentang sistem pemberkasan tersebut bahkan beliau mengetahui hubungan penomoran surat keluar dengan sistem pemberkasan yang seharusnya diaplikasikan di unit kerja. Hal ini dikarekan beliau memiliki latar belakang ilmu kearsipan, selain itu beliau juga orang yang aktif menangani kearsipan di fakultasnya bahkan tingkat universitas. Hal ini sesuai dengan ISO 15489-2 (2001:23) yang mengungkapkan bahwa organisasi harus mempekerjakan orang yang memiliki pengetahuan di bidang manajemen rekod atau kearsipan, untuk mengelola program rekodnya dan untuk menjalankan proses teknis seperti klasifikasi, mempersiapkan kebijakan pemusnahan dan desain sistem. Sedangkan informan TTK belum mengetahui sistem pemberkasan ini, dalam wawancara lebih lanjut diketahui bahwa di fakultas FE hanya disebarluaskan surat edaran fakultas yang merupakan turunan dari SK rektor 1575/SK/R/UI/2009. Dalam surat edaran tersebut tidak tercantum sistem pemberkasan tetapi hanya berisikan tentang penomoran surat yang sesuai dengan Sistem Tata Persuratan UI, begitu pun dengan sosialisasi yang dilakukan di fakultas beliau bekerja baru sampai pada penomoran surat. Sedang informan ET belum mengetahui sistem pemberkasan ini, maksudnya belum mengetahui sepenuhnya hanya mengetahui tentang pemberkasannya yang menggunakan prihal.

#### **4. Alasan tidak menggunakan sistem pemberkasan yang sesuai dengan sistem tata persuratan UI**

Sistem Tata Persuratan seharusnya dilaksanakan oleh staf sekretaris fakultas secara menyeluruh termasuk sistem pemberkasan suratnya. Hal ini dikarenakan Sistem Tata Persuratan UI Telah ditetapkan dan ditandatangani rector UI melalui surat keputusan rektor. Alasan tidak menggunakan sistem pemberkasan yang sesuai dengan Sistem Tata persuratan UI dinyatakan oleh informan sebagai berikut :

“karena yang memfilekan bukan saya, satu, kedua , banyak staf disini yang memfilekan tuh temen-temen disini walau e... pun kami sudah meengajarin, ternyata mempelajari sistem pemberkasan tuh agak susah.”(TMN)

“ya itu tadi kan sudah kejawab, ya kan, ya pengetahuan saya sendiri juga teman-teman, yang jelas saya basic bukan dari kearsipan temen-temen juga sama, seperti inilah yang paling mudah, akan setelah disini nantikan ditaro diruang arsip disitulah nanti akan pemilahan mana yang sesuai dengan kode prihal itu kan ya.”(KDI)

“tadi kan gue jawab, orangnya e... ada yang mau diajak bekerjasama ada yang tidak, kadang-kadang mereka merasa mengalami kesulitan padahal sebenarnya nggak dulit gitu banyak angkanya banyak hurufnya susah, padahal sebenarnya si kalau mereka nggak mau pake ya udah loe misalnya susah HKP 02, 03 dihapalin aja judulnya asal sesuai dengan.... sebenarnya nggak susah ya udah ada pedomannya ya, males kali buka-buka ini kali.”(TW)

“pedomannya seperti apa ya, yang kita punya yang kaya retensi rekod itu, yang aku punya yang tahun 2005, itu masih dipakai apa nggak? pokoknya saya pakenya yang pedoman retensi rekod ini aja ya, e... di keluarkan oleh tim pengembangan manajemen kearsipan UI tahun 2005, ini yang aku pake”(TTK)

“sebenarnya mau-mau aja dikutin ni anjuran dari UI cuman, ya masih bingung kali ya, gimana untuk pemberkasannya, kan gw sosialisasi cuman sekali, difisip tuh di adain sosialisasi tentang arsip cuman sekali”(ET)

Pemberkasan surat pada ketiga sekretaris fakultas dilakukan oleh orang yang belum memahami tentang sistem pemberkasan yang sesuai dengan Sistem Tata Persuratan UI. Kemudian pengetahuan tentang sistem tata persuratan yang sesuai dengan Sistem Tata Persuratan UI masih terbatas karena kurangnya sosialisasi. Hal ini terjadi pada informan yang tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan seperti ET, TTK dan KDI. Selain itu, informan seperti KDI,

TTK dan ET merasa mudah dengan sistem pemberkasan yang selama ini digunakan.

##### **5. Kesiapan merubah sistem pemberkasan yang lama dengan yang sesuai dalam sistem tata persuratan UI**

Pertanyaan ini diajukan untuk mengetahui kesiapan para informan harus merubah sistem pemberkasan yang lama dengan sistem pemberkasan yang sesuai dengan Sistem Tata Persuratan UI. Berikut adalah pernyataan informan tentang hal tersebut :

“kalau saya si lebih senang... sistem... yang baru dong, e... gampang sekali untuk temu kembali, untuk transfer ke ruang arsip juga gampang gitu kan, yang jadi masalah adalah untuk memandaikan SDM itu bagaimana bisa mengerti e... namanya siber dan mengoperasikan sistem itu, nah untuk memberikan bekal temen-temen itu, itu juga perlu waktu, perlu dana, sedang kan itu terbentur sekali lagi dengan yang namanya birokrasi, begitu karena pelatihan itu kita nggak mungkin kita belajar e... sehari dua hari langsung ngerti, nggak, gitu.”(KDI)

“saya pribadi bersedia, mungkin sama temen-temen bersedia, yang jelas apa... pembekalannya juga ya cukup buat kami pembekalan untuk bisa menerapkan itu, gitukan, pembekalan juga sama juga ya apa ya dari pimpinan juga harus semacam ada apa ya keharusan atau apalah namanya pokoknya harus memakai sistem ini setidaknya, sementara ssekarang ini belum ada ya kami melakukan apa yang menurut kami paling mudah, itu ajakan iya.”(KDI)

“ya pengennya gitu, heeh, tapi pelan-pelan nggak bisa cepet-cepet, memang bagusnya sosialisasi ya sebenarnya”(IW)

“bersedia, kalau sebelumnya diadakan pelatihan dulu, sama sosialisasi dulu ya, jadi jangan dadakan, kita harus e... tau-tau



merubah sistem tapi belum ada sosialisasi atau pelatihan, mau tapi harus ada pelatihan dulu syaratnya”(TTK)

“ya setuju juga si kalau misalnya biar sama kaya fakultas-fakultas yang lain ya, setuju aja”(ET).

Mereka bersedia jika harus merubah sistem pemberkasan yang selama ini digunakan dengan sistem pemberkasan yang sesuai dengan Sistem Tata Persuratan UI. Namun, perubahan tersebut harus disertai dengan sosialisasi atau pelatihan yang cukup sebagai bekal mereka untuk melakukan pemberkasan dengan sistem yang baru. Hal ini sejalan dengan ISO 15489-1 (2001, p. 5) mengenai tanggung jawab terhadap manajemen rekod yang berada diseluruh pegawai baik dari tingkat pimpinan maupun pengelola rekod. Tanggung jawab itu harus diberikan kepada seluruh pegawai dalam organisasi, meliputi rekod manajer, tenaga ahli, eksekutif, manajer unit bisnis, sistem administrator, dan mereka yang menciptakan rekod sebagai bagian dari pekerjaannya. Hal ini berkaitan dengan sosialisasi sistem yang harus dihadiri oleh seluruh pihak organisasi agar sistem tersebut dapat diketahui oleh seluruh pihak yang berada dalam organisasi tersebut.

#### **4.2.4 Sumber Daya Manusia (SDM)**

##### **1. Latar belakang pendidikan**

Latar belakang pendidikan menjadi hal yang penting untuk melihat apakah kompetensi yang dimiliki oleh staf sekretaris fakultas sesuai dengan bidang yang dikerjakan. Sebaiknya staf sekretaris fakultas meiliki latar belakang pada bidang kearsipan karena surat tidak terlepas dengan sistem kearsipan. Surat menjadi bagian dari kearsipan karena menjadi bagian dari manajemen rekod. Namun, staf sekretaris fakultas yang berlatar belakan bidang kearsipan masih sedikit. Sedangkan staf sekretaris fakultas pada penelitian ini lebih banyak berlatar belakang pendidikan lain. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh informan sebagi berikut :

“disekretariat dan dikearsipan ini banayak sekali ada yang sarjana ekonomi, sarjana pendidikan, smu tapi rata-rata teman-teman saya ini berlatar belakang sarjana ekonomi nah sedangkan ini adalah bidang kearsipan yang bidang kearsipan itu hanya saya saja kemudian didalam e... kepala kearsipan ini, ini juga e... latar belakangnya agak menyimpang karena dia itu spd sarjana pendidikan seperti itu sehingga kalau kita bicara tentang sistem klasifikasi tata persuratan dan sebagainya itu memang perlu perjuangan yang aga-aga apa y, aga-aga keras untuk me... memulainya seperti itu”(TMN)

“oh, saya S1 manajemen”(KDI)

“latar belakangnya macem-macem, ada yang lulusan sarjana ekonomi, itu sarjana ekonomi ujung, ini ujung sekretaris dekan sarjana ekonomi, ini mba tutik dia dari IKIP deh kalau nggak salah, ada yang SMA juga gitu, kalau yang disini ya kita dari anak arsip aja.”(IW)

“saya dari S1, tapi dari IKIP, perguruan ilmu pendidikan, tapi dulu SLTA nya saya SMEA bagian tata usaha, jadi ilmu tentang tata administrasi persuratan dari waktu SMEA, karena kan kalau pendidikan nggak ada ya”(TTK)

“D3 administrasi perkantoran sekretaris”(ET)

Staf sekretaris fakultas yang memiliki latar belakang ilmu kearsipan hanya TMN dan IW. Informan ET berlatar belakang pendidikan administrasi yang masih berhubungan dengan ilmu kearsipan. Informan TTK memiliki belakang pendidikan pada bidang ilmu pendidikan. Namun, informan TTK memiliki latar belakang pendidikan yang masih ada hubungannya dengan tata persuratan yaitu tentang tata usaha sewaktu SMEA. Sedangkan informan KDI berlatar belakang ilmu manajemen. Latar belakang pendidikan kearsipan sangat diperlukan dalam mengelola persuratan di sekretaris fakultas karena Sistem Tata Persuratan UI merupakan bagian dari manajemen rekod .yang juga merupakan bagian dari ilmu kearsipan. Dalam ISO 15489-2 (2001, p. 23) dikatakan bahwa organisasi harus mempekerjakan orang yang memiliki pengetahuan di bidang

manajemen rekod atau kearsipan, untuk mengelola program rekodnya dan untuk menjalankan proses teknis seperti klasifikasi, mempersiapkan kebijakan pemusnahan dan desain sistem. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diketahui bahwa SDM yang menangani persuratan secara teknis seperti TTK, KDI dan ET yang berhubungan langsung dengan surat keluar dan masuk pada sekretaris fakultas di FE, FIB dan FISIP UI belum memiliki pengetahuan secara mendalam di bidang kearsipan.

## **2. Upaya staf SF untuk meningkatkan pengetahuan tentang Sistem Tata Persuratan UI**

Peningkatan pengetahuan tentang Sistem Tata Persuratan UI perlu diupayakan oleh staf sekretaris fakultas. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan hal tersebut bermacam-macam mulai dari belajar kembali pedoman sistem ini, membaca buku, pelatihan oleh staf lain yang lebih mengerti dan ada yang diberitahu oleh orang yang lebih mengerti tentang sistem ini. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan sebagai berikut :

“Sebenarnya upayanya adalah menigkat, pertama kali adalah meningkatkan dari segi SDM ya yaitu dengan adanya training, kemudian aplikasi langsung dilapangan kemudian juga kita perlu konsultasi dengan tim pembuat sistem yang ada di UI e... bagaimana e.. aplikasinya karena setelah sistem itu setelah di aplikasikan di fakultas tidak semua orang fakultas juga memahami sistem itu kan seperti itu jadi kita berupaya pertama kali adalah mengembangkan SDM kemudian yang ke dua adalah mengupayakan e.. supaya kita dapat memahami e... dan mengaplikasikan dari sistem itu.

“ya harus rajin membuka buku pedomannya lagi, baca lagi, belajar lagi, tetep belajar lagi.”(KDI)

“ya itu, e... apa namanya, e... dasarnya dari keluarnya si surat edaran yang ada di sini, ya itu aja dulu, ya udah aku kasih yang surat edaran ini aja, di copiin terus kan waktu itu sembari sosialisasi waktu itu”(IW)

“baca buku aja, sama praktek ya, *learning by doing* belajar sambil bekerja, jadi, setiap ada surat ming kinkan ada pengalaman, oh bikin surat keuangan itu ternyata seperti ini, dari bimbingan pimpinan kan pasti ada itu”(TTK)

“paling saya kalau misalnya kurang jelas, enggak tau paling bertanya ya, kalau nggak tanya ke pak pur ya atau tim arsip, kalau enggak tanya ke bu ami tentang persuratan, tanya ke pimpinan kali, kalau enggak tanya ke bagian tim arsip kali ya yang tau arsip.(ET)

Upaya yang dilakukan oleh staf sekretaris fakultas untuk meningkatkan pengetahuannya tentang Sistem Tata Persuratan UI cukup bervariasi. Upaya yang dilakukan informan KDI dan TTK dengan membaca buku atau pedoman Tata Persuratan UI. Informan ET lebih memilih bertanya pada tim arsip di fakultasnya bekerja untuk meningkatkan pengetahuannya tentang Sistem Tata Persuratan UI. Sedangkan informan TMN dan IW menjelaskan bahwa upaya yang terpenting dalam meningkatkan pengetahuan SDM tentang Sistem Tata Persuratan UI di sekretaris fakultas adalah dengan cara melakukan sosialisasi atau pelatihan. Hal ini sesuai dengan ISO 15489-2 (2001, p. 23) mengemukakan bahwa orang-orang yang diberikan pelatihan meliputi: manajer (termasuk senior manajer), pegawai, tenaga magang, dan semua orang yang memiliki tanggung jawab untuk menciptakan atau menggunakan rekod. Pelatihan dan sosialisasi Sistem Tata Persuratan UI sudah dilakukan di lakukan di dua fakultas yaitu FISIP dan FE UI. Namun, pelatihan yang dilakukan masih dirasa kurang karena baru diadakan satu kali. Sementara FIB UI belum melakukan sosialisasi tetapi hanya menyebar luaskan pedoman Tata Persuratan UI ke semua unit yang ada di FIB.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1. Kesimpulan**

Kesimpulan penelitian saya mengenai penerapan Sistem Tata Persuratan UI adalah staf sekretaris fakultas masih melakukan kegiatan tata persuratan mengikuti kebiasaan yang mereka lakukan selama ini. Staf sekretaris fakultas yang menangani persuratan secara teknis yang berhubungan langsung dengan surat keluar dan masuk pada sekretaris fakultas belum memiliki pengetahuan secara mendalam di bidang kearsipan. Namun, mereka masih tetap bisa melaksanakan tanggung jawab pekerjaan mereka. Maka untuk menanamkan kesadaran menggunakan pedoman Sistem Tata Persuratan UI perlu dilakukan sosialisasi bagi para staf berupa pelatihan yang berkesinambungan dan juga diperlukan aturan lain dari atasan yang juga mendorong penerepan sistem ini sehingga manfaat Sistem Tata Persuratan UI dapat dirasakan oleh pengguna yaitu sebagai pedoman untuk penanganan dan pengelolaan surat di fakultas.

#### **5.2 Saran**

Perlu adanya Sosialisasi Sistem Tata Persuratan UI yang lebih menyeluruh baik dari tingkat pimpinan maupun staf pelaksana yang secara teknis menangani surat. Sosialisasi Sistem Tata Persuratan harus mencakup sosialisasi sistem pemberkasan yang sesuai dengan Sistem Tata Persurtan UI. Sosialisasi yang berkesinambungan perlu dilakukan agar pengguna sistem ini memiliki pemahaman yang sama tentang Sistem Tata Persuratan UI.